

FAXBOX

Benutzerhandbuch

E-Mail-Client SMTP

Inhalt

Überblick

Mit *FAXBOX* können Sie über das SMTP-Protokoll (Versand von Nachrichten über das Internet) Faxe und SMS senden und empfangen, ohne Hardware installieren zu müssen.

Sie können Faxe senden

- mit Ihrem SMTP E-Mail-Client (einschließlich Webmail), wie eine E-Mail
- mit Ihrem Multifunktionskopierer, sofern Sie damit E-Mails verschicken können (Funktion "Scan-to-Mail") und das Gerät an einen SMTP-Server angeschlossen ist
- aus *Windows*-Programmen mit dem *FAXBOX*-Druckertreiber über *Datei > Drucken…*
- über die Webseite https://www.httpsdomain.net/FAXBOX/Web/SentHistory.aspx

Sie können Faxe empfangen

- Ihrem E-Mail-Client, wie eine E-Mail

Sie können die gesendeten und empfangenen Faxe abrufen

- auf der Webseite https://www.httpsdomain.net/FAXBOX

Sie können SMS senden

- über die *FAXBOX "RTE SMS"* Client-Erweiterungen
- mit Ihrem E-Mail-Client, wie eine E-Mail
- über die Webseite https://www.httpsdomain.net/FAXBOX/Web/sms.aspx

Über diese Dokumentation

Die Beispiele in dieser Dokumentation basieren auf *Microsoft Outlook Express 6.0*.
Sie gelten auch für die anderen Versionen von *Outlook Express* sowie für andere SMTP E-Mail-Clients.

Für Enterprise E-Mail-Clients stehen eigene Versionen dieses Handbuchs zur Verfügung:

- Microsoft Outlook Office mit Exchange
- Lotus Notes mit Domino

Verwenden Sie die für Ihr E-Mail-System relevante *FAXBOX*-Dokumentation.

In dieser Dokumentation sind Aspekte berücksichtigt, die speziell Ihr Unternehmen betreffen. Wenn Sie die Dokumentation an andere Firmen weitergeben, kann es sein, dass nicht dieselben Domainnamen verwendet werden können.

Informationen, die speziell Ihr Unternehmen betreffen

E-Mail-Domain für den Faxversand:
faxbox.com
Um eine Nachricht zu senden, geben Sie beim Versand der E-Mail nummer@faxbox.com in das Empfängerfeld ein.

E-Mail-Domain für den SMS-Versand:
rtesms.com
Um eine SMS zu senden, geben Sie beim Versand der E-Mail nummer@rtesms.com in das Empfängerfeld ein. Der Betreff und der Textinhalt der Nachricht werden per SMS geschickt.

Internetadresse zum Abrufen der empfangenen und gesendeten Faxe:
https://www.httpsdomain.net/FAXBOX

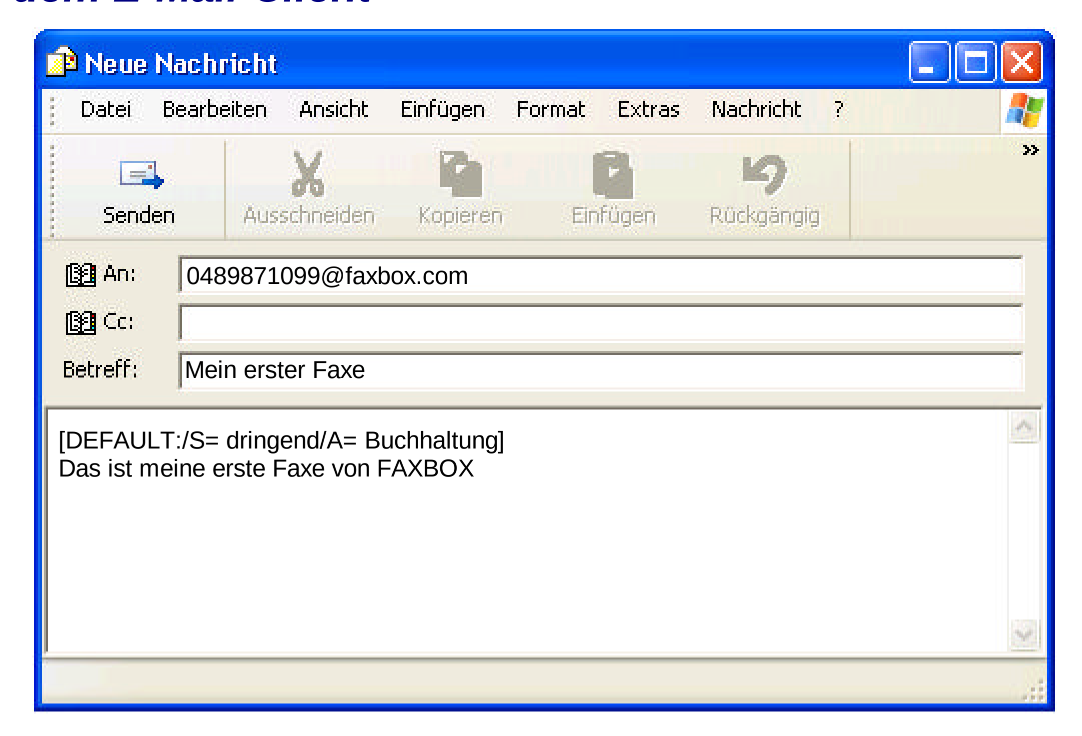
Download der *FAXBOX* Client-Erweiterungen:
https://www.httpsdomain.net/FAXBOX/download/setup.exe

Fax senden

Sie können Faxe senden mit:

- Ihrem E-Mail-Client
- einem Kopierer (Multifunktionsdrucker) oder Scanner, der mit der Funktion "Scan-to-Mail" ausgestattet ist
- dem Druckertreiber
- Ihrem Internetbrowser (siehe Kapitel *Naweb 3*)

Mit dem E-Mail-Client



Geben Sie die Faxadresse direkt in das Feld "An:" ein:

Sie können eines der folgenden Formate verwenden:

- nummer@faxbox.com
- name.nummer@faxbox.com
- firma.name.nummer@faxbox.com

Hinweis: Eine SMTP-Adresse darf keine Leerzeichen enthalten. Wenn Sie einen Empfängernamen oder einen Firmennamen eingeben, ersetzen Sie die Leerzeichen durch _.
Beispiel:
Albert_Dupont.0489871099@faxbox.com

Faxfreigabe

Es kann sein, dass ein Fax vor der Übermittlung freigegeben werden muss, sobald es versandfertig auf dem Fax-Server liegt. In diesem Fall wird das gesamte Fax, wie es beim Empfänger eingehen wird, angezeigt, einschließlich Deckblatt. Die Freigabe kann durch einen Dritten erfolgen, der auf dem Fax-Server eingerichtet ist. Die einfachste Methode, um eine Freigabe zu erzwingen, besteht darin, vor die

Faxnummer den Buchstaben "a" zu setzen. Daraufhin wird eine Aufforderung zur Freigabe geschickt, die als Anlage das betreffende Fax enthält. Um das Fax freizugeben, reicht es aus, auf diese Nachricht zu antworten; der Betreff muss nicht geändert werden. Um den Versand zu unterbinden, muss bei der Antwort nach dem Betreff [] oder [Grund für die Ablehnung] hinzugefügt werden.

Verwendete Daten

Betreff und Nachrichtentext

Der Betreff und der Nachrichtentext erscheinen auf dem Deckblatt des gesendeten Faxes. Beachten Sie, dass nur der Text übernommen wird, nicht aber Änderungen der Schriftart, Attribute (Fett, Unterstrichen, Kursiv, Farbe, Größe) und Bilder.
Sie können in den Betreff oder die Nachricht eine Zeile [DEFAULT: Befehle] eingeben, um erweiterte Befehle für alle Faxempfänger (Abrechnungskonto, Deckblatt, CertiFax, SecureFax usw.) festzulegen. Diese Befehlszeile wird nicht auf dem Fax angezeigt (d. h. der Empfänger sieht sie nicht). Die Liste der erweiterten Befehle finden Sie am Ende dieser Dokumentation.

Dokumentanhänge

Sie können an die Nachricht Dokumente anhängen, die in ein Fax umgewandelt werden.
Zulässige Dateiformate sind *Microsoft Word, Microsoft Excel* und *PDF*.

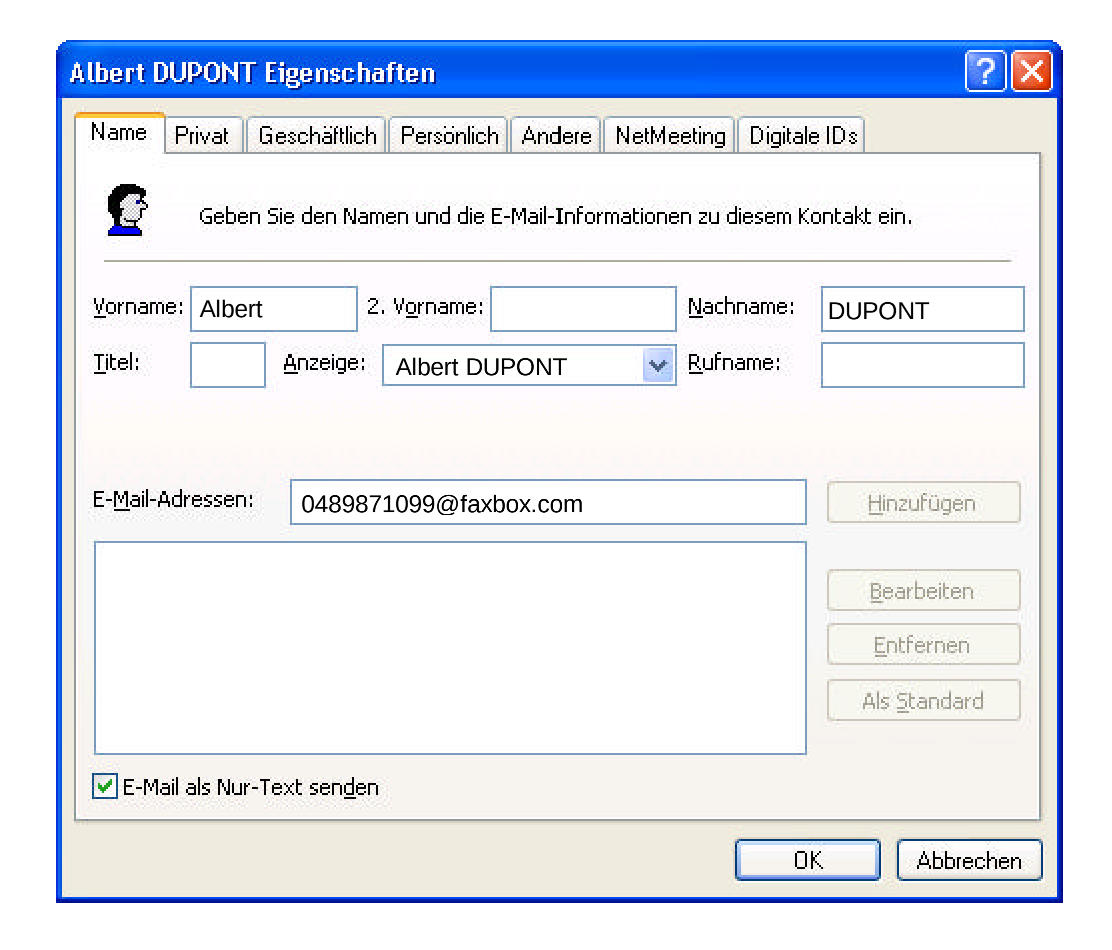
Wenn Sie Dokumente eines anderen Dokumenttyps senden, werden diese nicht verarbeitet. Überprüfen Sie in der Versandbestätigung, ob das Fax so aussieht wie von Ihnen gewünscht. Sollte dies nicht der Fall sein, verwenden Sie den Druckertreiber, mit dem Sie jede Art von Dokument verschicken und das Fax vor dem Versand anzeigen können.

Im Adressbuch speichern

Sie können Empfänger, die Sie immer wieder verwenden, im E-Mail-Adressbuch speichern. Geben Sie dazu in dem im vorherigen Kapitel beschriebenen Format die Faxadresse in die E-Mail-Adresse ein. Wenn Sie einen Empfänger per E-Mail und per Fax erreichen möchten, müssen Sie im Adressbuch zwei Einträge erstellen.
Wenn der Name auf dem Deckblatt stehen soll, müssen Sie diesen in der E-Mail-Adresse angeben. Beispiel:

Albert_Dupont.0489871099@faxbox.com

Die Felder "Fax" werden für die Adressierung nicht verwendet.


Albert DUPONT Eigenschaften
Name
Privat
Geschäftlich
Persönlich
Andere
NetMeeting
Digitale IDs
Geben Sie den Namen und die E-Mail-Informationen zu diesem Kontakt ein.
Vorname:
Albert
2. Vorname:
Nachname:
DUPONT
Titel:
Anzeige:
Albert DUPONT
Rufname:
E-Mail-Adressen:
0489871099@faxbox.com
Hinzufügen
Bearbeiten
Entfernen
Als Standard
E-Mail als Nur-Text senden
OK
Abbrechen

Mit einem Kopierer (Multifunktionsdrucker) oder Scanner

Um mit *FAXBOX* von einem Kopierer (Multifunktionsdrucker) oder einem Netzwerkscanner Faxe zu senden, muss das Gerät mit der Funktion *"Scan-to-Mail"* oder *"I-Fax"* ausgestattet sein und die Dokumente im *PDF*- oder *TIFF Multipage*-Format bereitstellen.

Funktion "Scan-to-Mail"

- Mit dieser Funktion können Sie Dokumente per E-Mail versenden, indem Sie die Adresse des Empfängers in den Multifunktionsdrucker eingeben.
- Um ein Fax zu senden, verwenden Sie dieselbe Syntax wie bei Ihrem E-Mail-Client:
  - nummer@faxbox.com
  - name.nummer@faxbox.com
  - firma.name.nummer@faxbox.com
- Wenn der Kopierer ein Adressbuch besitzt, können Sie die Faxadressen genauso speichern wie die SMTP-Adressen.
- Dateien können nur im PDF- oder TIFF Multipage-Format angehängt werden.
- Die besten Ergebnisse werden mit Schwarz-Weiß-Scans erzielt.

Funktion "I-Fax"

- Diese Funktion ist eigens gedacht zum Versenden von Faxen über das Internet.
- Die Funktionsweise ist dieselbe wie bei der Funktion *Scan-to-Mail*, außer dass die zu verwendende E-Mail-Domain im Multifunktionsdrucker eingestellt ist. Sie brauchen also nur die Faxnummer einzugeben.
- Richten Sie faxbox.com als *I-Fax* E-Mail-Domain ein. Dies muss nur ein einziges Mal am Multifunktionsdrucker gemacht werden; möglicherweise ist das bereits durch den Administrator geschehen.
- Sie brauchen nur die Faxnummer einzugeben. Wenn ein faxspezifisches Adressbuch verwendet wird, geben Sie nur die Faxnummer ein.
- Die Digitalisierungsparameter sind bei *Scan-to-Mail* und *I-Fax* in der Regel verschieden.
- Optimale Einstellungen bei der Funktion *I-Fax*:
  - Schwarz-Weiß
  - Format TIFF Multipage (PDF kann ebenfalls verwendet werden)
  - Auflösung 200 dpi (andere Auflösungen können ebenfalls verwendet werden)

Digitalisierung mit TWAIN

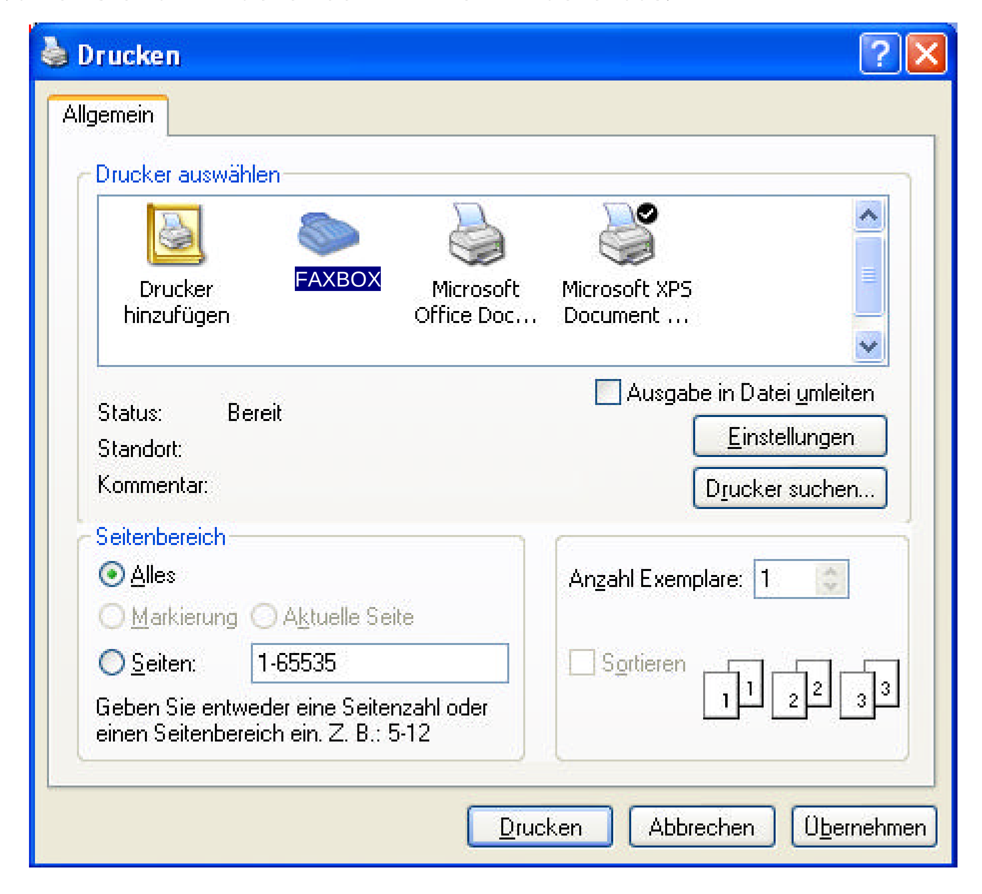
- *TWAIN* ist ein Standardprotokoll zum Austausch von Daten zwischen einem Scanner und Büroanwendungen.
- Auf Ihrem Rechner muss eine Anwendung installiert sein, die die vom Scanner geschickten Daten verarbeiten kann.
- Sobald die Daten in der Anwendung verfügbar sind, können Sie diese per Fax senden, indem Sie diese mit dem *FAXBOX*-Druckertreiber drucken.

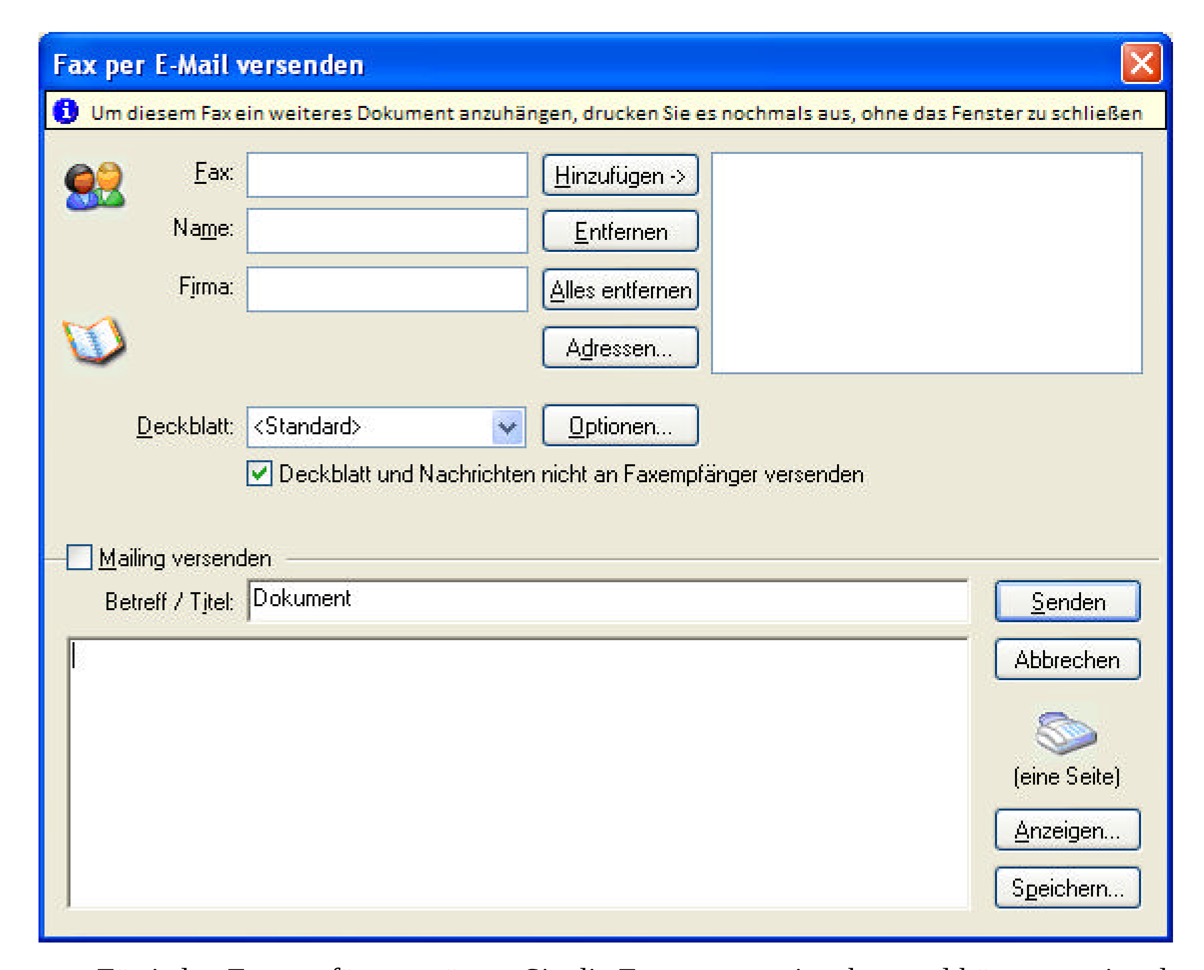
Mit dem Druckertreiber

- Der *FAXBOX*-Druckertreiber gehört zu den *"FAXBOX Client-Erweiterungen"*.
- Er kann aus allen *Windows*-Anwendungen heraus verwendet werden, sofern diese mit der Funktion *"Datei > Drucken"* ausgestattet sind.
- **Die folgenden Betriebssysteme werden unterstützt:**
  Windows Vista (alle Versionen)
  Windows XP "Home Edition" und "Professional"
  Windows 2008
  Windows 2003 Server mit Terminal Services Client
  Windows 2000 (alle Versionen)
- Laden Sie die Client-Erweiterungen unter folgender Adresse herunter:
  https://www.httpsdomain.net/FAXBOX/download/setup.exe
  Um die Erweiterungen installieren zu können, müssen Sie auf Ihrem Rechner Administratorrechte haben.
- In den meisten Fällen wird die zu verwendende Konfiguration automatisch erkannt.

Funktion "Datei > Drucken…"

- Wählen Sie zum Drucken den *FAXBOX*-Drucker aus.





- Für jeden Faxempfänger müssen Sie die Faxnummer eingeben und können optional den Namen und den Firmennamen angeben.
- Sie können mit der Schaltfläche *"Hinzufügen"* mehrere Empfänger festlegen.
- Mit der Schaltfläche *"Adressen…"* können Sie auf Adressbücher zugreifen, die Faxnummern enthalten. Diese Funktion wird im Folgenden ausführlich erklärt.
- Anhang des Betreffs können Sie das Fax in den gesendeten Objekten des E-Mail-Programms und auf der Webseite zum Abruf ein- und ausgegangener Faxe identifizieren. Wenn Sie ein Deckblatt senden, wird dieses hier angezeigt.
- Die Nachricht wird auf dem Deckblatt angezeigt.
- Wenn sich alle erforderlichen Angaben zur Identifizierung des Empfängers bereits in dem Dokument befinden, setzen Sie ein Häkchen bei *" Deckblatt und Nachrichten nicht an Faxempfänger versenden*.
- Über die Schaltfläche *"Optionen"* gelangen Sie zu erweiterten Versandoptionen. Diese Optionen sind weiter unten in dieser Dokumentation beschrieben.
- Mit der Schaltfläche *"Anzeigen"* können Sie die gedruckten Dokumente im Faxformat anzeigen. Gegebenenfalls wird auf dem Server das Deckblatt hinzugefügt.

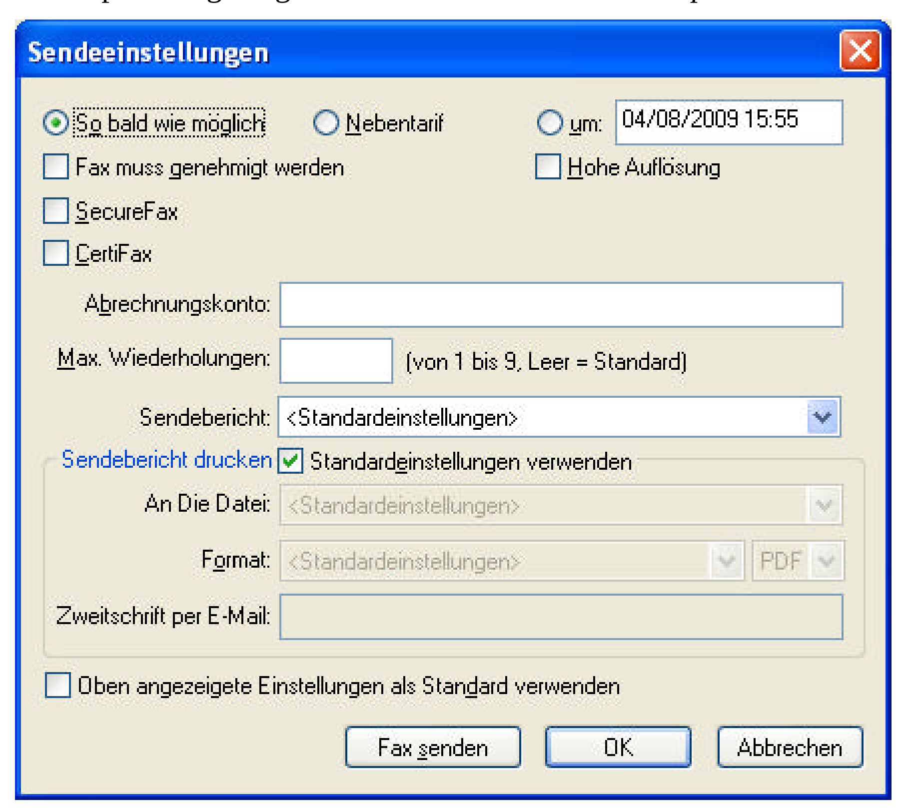
Druckkorb

- Mit dem *Druckkorb* haben Sie die Möglichkeit, Druckaufträge aus verschiedenen Anwendungen in einem einzigen Fax zusammenzufassen und zu senden. Diese Funktion ist besonders interessant, wenn die zu sendenden Elemente nicht in einem Dokument gespeichert werden können.
- Um diese Funktion zu verwenden, lassen Sie einfach den Dialog im Hintergrund geöffnet und drucken alles, was Sie benötigen. Der Seitenzähler zählt dabei hoch.

- Mit der Schaltfläche *"Anzeigen"* können Sie sich anschauen, wie das gesamte zu sendende Fax aussieht.

Erweiterte Optionen

- Zu diesen Optionen gelangen Sie über die Schaltfläche *"Optionen..."* im Hauptdialog.



Abrechnungskonto]

- Dieses Feld werden Sie in der Regel nicht ausfüllen müssen. Sollte diese Information erforderlich sein, hat Ihr Administrator auf dem Server einen Standardwert festgelegt.
- Das Abrechnungskonto hat zwei Funktionen:
    - Es soll anhand der detaillierten Abrechnungsdatei, die Ihrem Administrator vorgelegt wird, eine interne Weiterberechnung in Ihrem Unternehmen ermöglichen.
    - Wenn es einen "Traffic-Abruf für eine Gruppe" gibt, hängt es von dem zum Zeitpunkt des Versands verwendeten Abrechnungskonto ab, welche Gruppe das Fax anzeigen darf.

SecureFax

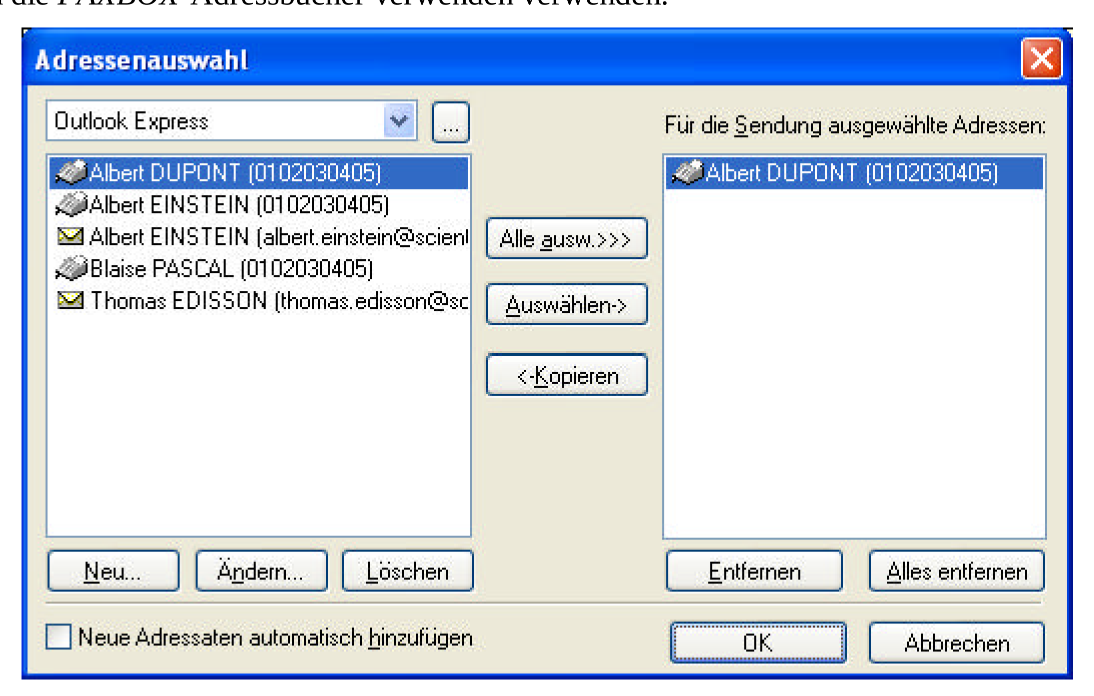
- Der Inhalt des Faxes wird nicht auf dem Server archiviert. Diese Funktion sorgt für mehr Vertraulichkeit, weil das Fax nur vom Empfänger angezeigt werden kann und nur in der Versandbestätigung, die in Ihrem Postfach abgelegt wird, zu sehen ist.
- Auf der Webseite für den Traffic-Abruf gibt es eine Zeile, in der der Absender, der Empfänger und die technischen Informationen über den Versand stehen. Der Inhalt eines "SecureFax"-Faxes kann nicht angezeigt werden.
- Verwenden Sie diese Funktion, wenn das Fax nicht von einem Administrator oder einer Person, die zur selben Gruppe gehört wie Sie, angeschaut werden darf.

CertiFax

- Der Versand des Faxes wird von einer "Drittorganisation" bestätigt, die von Ihrem Unternehmen und vom Empfänger unabhängig ist.
- Das Fax hat dieselbe rechtliche Bedeutung wie ein Einschreiben.
- Der Empfänger erhält eine Seite mit dem Hinweis, dass es sich um ein "CertiFax"-Fax handelt. Darüber hinaus steht auf jeder Seite oben in der Faxinformationsleiste der Hinweis "CertiFax".
- In der Versandbestätigung, die Sie erhalten, ist nur angegeben, wie viele Seiten der Empfänger erhalten hat. Das Fax selbst ist verschlüsselt und kann nicht geändert werden.

Adressbücher

Mit dem Druckertreiber oder den Programmen *Nachricht senden/Dokumente senden* können Sie im Dialog zum Verfassen der Nachricht über die Schaltfläche *"Adressen…"* auf die *FAXBOX-Adressbücher* zugreifen.
Sie können die *FAXBOX* Client-Erweiterungen so konfigurieren, dass Sie anstelle der im vorhergehenden Kapitel beschriebenen Benutzeroberfläche den E-Mail-Client verwenden. In diesem Fall verwenden Sie das Adressbuch des E-Mail-Client. Sie können daneben jedoch auch die *FAXBOX*-Adressbücher verwenden verwenden.



- Über das Dropdown-Menü oben können Sie das gewünschte Adressbuch auswählen. Mit der Schaltfläche *[…]* können Sie eine neue Datei mit einem Adressbuch auswählen. Diese Datei kann leer sein oder aus einem Datenexport aus Adressbüchern anderer Anwendungen stammen. Um ein Adressbuch aus der Liste zu entfernen, müssen Sie die Adressdatei löschen oder umbenennen.
- Die Empfänger können per Fax, per E-Mail oder über beide Adresstypen erreicht werden. Wenn für einen Empfänger beide Adresstypen eingetragen sind (in unserem Beispiel *Albert EINSTEIN*), werden die beiden Adressen in der Liste angezeigt, und Sie können den gewünschten Adresstyp auswählen (Fax oder E-Mail).
- Die Liste auf der rechten Seite enthält die für den Versand ausgewählten Adressen. Diese Adressen können aus verschiedenen Adressbüchern stammen oder im Dialog für den Nachrichtenversand eingegeben worden sein.

- Wenn bei *"Neue Adressaten automatisch hinzufügen"* ein Häkchen gesetzt ist, werden die im zuletzt ausgewählten Adressbuch nicht enthaltenen Adressen beim Versenden hinzugefügt, auch wenn der Adressauswahldialog nicht geöffnet ist. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn das Adressbuch schreibgeschützt ist.
- Mit der Schaltfläche *"Alle ausw. >>>"* werden alle Adressen im Adressbuch in die Liste der aktuellen Empfänger kopiert. Da es sich um E-Mail- und Faxadressen handelt, kann es sein, dass ein Empfänger die Nachricht sowohl per E-Mail als auch per Fax erhält.
- Hinweis: Auch wenn Sie mehrere E-Mail-Adressen auswählen, wird nur eine einzige Nachricht geschickt, und jeder Empfänger sieht die gesamte Empfängerliste. Wenn Sie die Nicht-Fax-Empfänger (Hauptempfänger, CC-Empfänger und BCC-Empfänger) effizienter verwalten möchten, setzen Sie im Konfigurationsprogramm für die *FAXBOX*-Erweiterungen ein Häkchen bei *"E-Mail-Clientprogramm für Eingabe der E-Mail-Client und der Adressen verwenden"*.

Adressauswahl einrichten

Wenn viele Adressen ausgewählt werden, hat dies ein hohes Faxaufkommen zur Folge. Standardmäßig wird eine Meldung angezeigt, wenn mehr als 10 Adressen ausgewählt wurden. Wenn ein Benutzer oft Mailings verschickt oder dieser Wert für Sie zu hoch ist, können Sie diesen in der Registry ändern.
Erstellen Sie in **HKEY_CURRENT_USER\Software\RTE\MailConnect\SMTP** den Wert DWORD **WarningMaxDest** und weisen ihm den gewünschten Wert zu. Ein Wert von 0xFFFFFFFF oder 0 bedeutet, dass es keine Beschränkung gibt.
Sie können auch die Schaltfläche *"Alle auswählen"* ausblenden, indem Sie den Wert DWORD **DisableSelectAll** erstellen und ihm den Wert 1 zuweisen.

Eigenschaften eines Empfängers

Mit den Schaltflächen *Neu...* und *Ändern* können Sie die Eigenschaften der Empfänger anzeigen und ändern. Diese Schaltflächen sind nicht verfügbar, wenn das Adressbuch schreibgeschützt ist.



In die Felder *Fax* und *E-Mail* können Sie die Adressen eingeben. Sie müssen mindestens eine Adresse eingeben. Ein Eintrag kann ein- oder zweimal in der Liste auftauchen, je nachdem, welche Adressen festgelegt wurden. Mit den anderen Feldern können Sie Einstellungen für den Versand festlegen; diese gelten allerdings nur für den Faxversand. Wenn die Einstellungen nicht auf Ebene des Empfängers definiert sind, werden die Einstellungen verwendet, die auf Ebene der Nachricht, des Absenders oder der Schnittstellengruppe (auf dem Server) festgelegt sind.

Adressbuch erstellen oder importieren

- Mit der Schaltfläche **[…]** neben der Liste der Adressbücher können Sie neue Adressbücher erstellen oder vorhandene Adressbücher importieren.
- Im ersten Dialog werden Sie aufgefordert, eine Datei auszuwählen. Diese kann entweder schon vorhanden sein (durch einen Import), oder Sie geben einen neuen Namen ein (neu erstellen). Wenn die Datei schon vorhanden ist, können Sie bei *Schreibgeschützt öffnen* ein Häkchen setzen. In diesem Fall sind die Funktionen zum Ändern und Hinzufügen von Empfängern (manuell oder automatisch) nicht verfügbar.
- Im zweiten Dialog können Sie den Namen eingeben, der in der Liste angezeigt werden soll, und die Feldnamen des importierten Adressbuchs denjenigen im *FAXBOX*-Adressbuch zuordnen.



Bei der Adressdatei handelt es sich um eine *CSV-Datei* (*Comma Separated Values = Durch Kommas getrennte Werte*). Dieses Format wird von den meisten E-Mail-Clients beim Export verarbeitet. Wenn ein Benutzer das Produkt *FotoWin* verwendet, kann er die Adressbücher in dieses Format exportieren. Dazwischen ist allerdings eine Anwendung erforderlich, die das dBase-Format lesen kann und das Speichern im CSV-Format unterstützt. Die Produkte *Microsoft Excel* und *Access* unterstützen diesen Vorgang.

Bei den Produkten Exchange, Outlook 2000/XP/2003, Outlook Express 5/6 und Eudora Light werden die Formate automatisch erkannt.

Standardmäßig können Sie im Adressbuch die Felder *Fax* und *E-Mail* verwenden. Wenn Sie nicht vorhaben, jemals E-Mails mit dem Druckertreiber zu senden, leeren Sie bei der Zuordnung das Feld *E-Mail* oder löschen die E-Mail-Adressen aus der CSV-Datei. Hinweis: Wenn diese Datei aus einem Export Ihres E-Mail-Client stammt und Sie Faxadressen im SMTP-Format nummer@faxbox.com gespeichert haben, werden diese nicht im *FAXBOX*-Adressbuch gespeichert.

Versandbestätigung

Unabhängig von der für den Versand gewählten Methode erhalten Sie auf Wunsch eine Bestätigung in Ihr Postfach, ob das Fax übermittelt wurde oder nicht. Dieses Dokument enthält:

- technische Informationen über den Versand (Absender, Empfänger),
- bei einer fehlgeschlagenen Übertragung die Ursache,
- die ersten beiden Seiten des Faxes, die direkt in der Nachricht zu sehen sind,
- eine Anlage, die das gesamte Fax enthält.

Die Versandbestätigung wird an folgende Adresse geschickt:

- Vorrangig an die Antwortadresse
- An die Adresse des Absenders, wenn keine Antwortadresse festgelegt wurde

Wenn Sie mit einem Multifunktionsdrucker ein Fax schicken und Sie sich dort nicht identifizieren müssen, wird die Versandbestätigung an die Antwort- oder Absenderadresse geschickt, die standardmäßig in dem Drucker eingerichtet ist.

Wenn Sie anonym ein Fax schicken, wird die Versandbestätigung an eine Adresse geschickt, die der Administrator auf dem Server eingerichtet hat.

Fax empfangen

Funktionsweise

- Der Faxempfang ist eine Funktion, auf die Sie keinen direkten Einfluss haben.
- Ihrem Unternehmen wurden eine oder mehrere Faxnummern zugewiesen.
- Für jede Faxnummer können eine oder mehrere E-Mail-Adressen festgelegt werden, über die Faxe empfangen werden können.
- Der Administrator kann festlegen, wie die Faxe zugeordnet werden. Teilen Sie ihm mit, wie und welche Faxe Sie empfangen möchten und welches Format die Anlage, die das Fax enthält, haben soll.
- Wenn ein Fax bei mehreren E-Mail-Adressen eingeht, erhält jeder Empfänger ein eigenes Exemplar, d. h. Löschungen und Änderungen am eigenen Fax haben keinen Einfluss auf die anderen Exemplare.
- Das eingegangene Fax wird außerdem in einer Datenbank auf dem Server gespeichert. Diese Datenbank kann über das Internet abgerufen werden. In diesem Fall sind die Änderungen für alle Benutzer der Datenbank sichtbar.

Eingehende Nachrichten

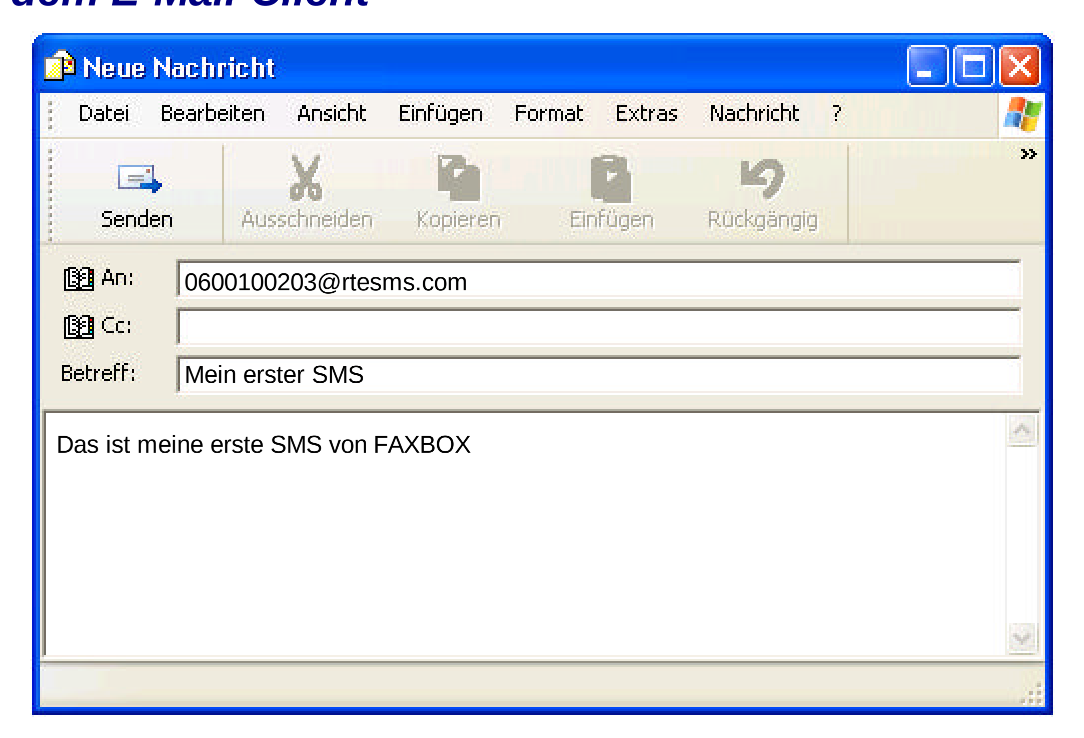
- Standardmäßig wird die Nachricht im HTML-Format empfangen, wobei die ersten beiden Seiten des Faxes direkt im Nachrichtentext enthalten sind.
  Sollte Ihr E-Mail-Client oder -Server dieses Format nicht unterstützen, kann der Administrator in der Konfiguration festlegen, dass die Informationen im Format "Vereinfachtes HTML" (ohne Bilder) oder im Textformat (TXT) empfangen werden.
- Das vollständige Fax als Anlage im PDF- oder TIFF-Format
  Wenn das standardmäßig verwendete Format (PDF) für Sie nicht in Frage kommt, kann der Administrator dies ändern.
  Wenn Sie das empfangene Fax ausdrucken möchten, sollten Sie den Anhang öffnen und direkt von dem Programm aus drucken, mit dem Sie das Dokument aufgerufen haben. Diese Vorgehensweise ist besser, als direkt den Inhalt der Nachricht zu drucken.

SMS senden

<u>**Sie können SMS senden mit:**</u>

- Ihrem E-Mail-Client
- den *FAXBOX* Client-Erweiterungen
- Ihrem Internetbrowser (siehe Kapitel *Naweb 3*)

Mit dem E-Mail-Client



Geben Sie die SMS-Adresse direkt in das Feld "An :" ein.

Sie können eines der folgenden Formate verwenden:

- nummer@rtesms.com
- name.nummer@rtesms.com

Hinweis: Eine SMTP-Adresse darf keine Leerzeichen enthalten. Wenn Sie einen Empfängernamen oder einen Firmennamen eingeben, ersetzen Sie die Leerzeichen durch _.
Beispiel:
Albert_Dupont.0489871099@rtesms.com

Verwendete Daten

Betreff und Nachrichtentext

Der Betreff und die Nachricht stehen im Textkörper der SMS.
Die Größe einer SMS ist auf 160 Zeichen beschränkt. Mit *FAXBOX* können Sie mehrere SMS mit jeweils 160 Zeichen für eine SMTP-Nachricht erstellen. Es können höchstens 9 SMS für eine Nachricht erstellt werden.

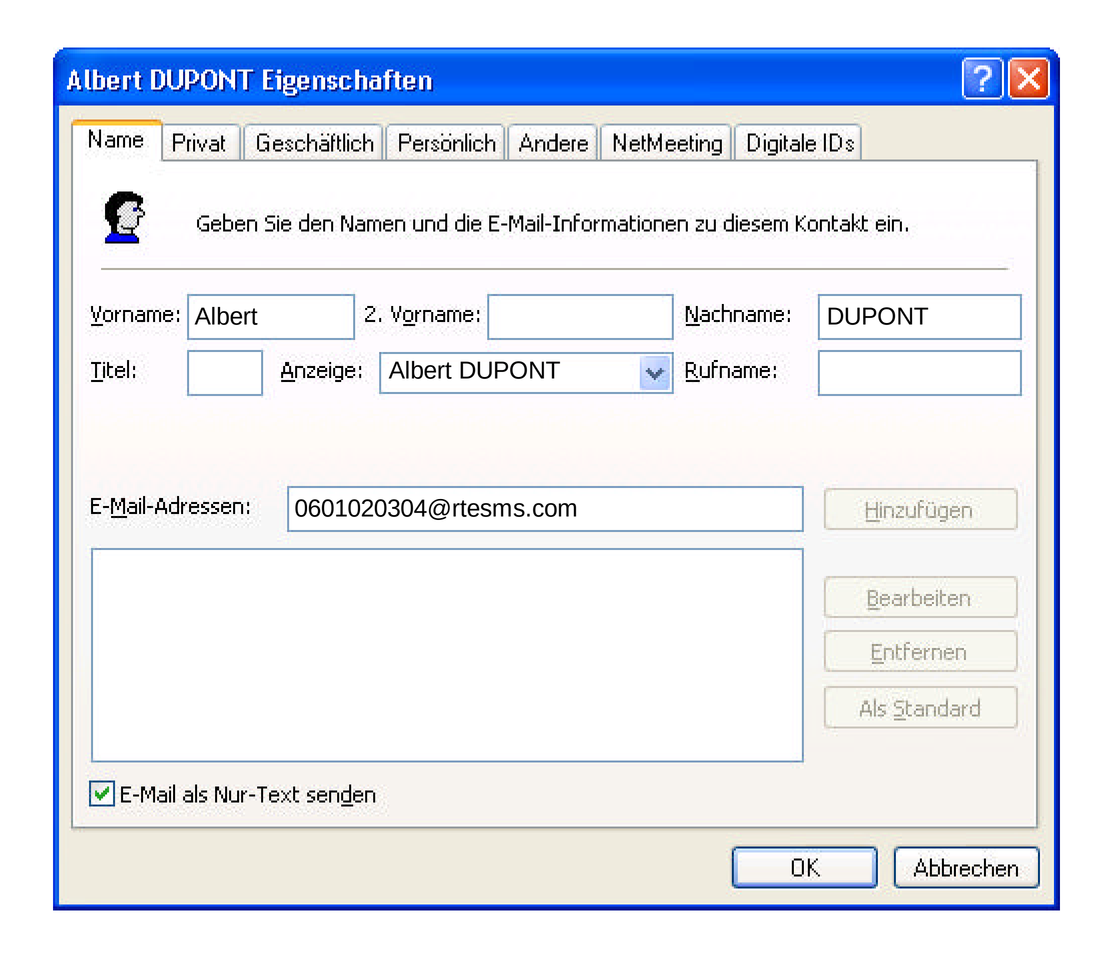
Dokumentanhänge

Angehängte Dokumente werden bei einem SMS-Versand nicht gesendet.

Im Adressbuch speichern

Sie können Empfänger, die Sie immer wieder verwenden, im E-Mail-Adressbuch speichern. Geben Sie dazu in dem im vorherigen Kapitel beschriebenen Format die SMS-Adresse in die E-Mail-Adresse ein. Wenn Sie einen Empfänger per E-Mail und per SMS erreichen möchten, müssen Sie im Adressbuch zwei Einträge erstellen.
Wenn der Name in der Versandhistorie angezeigt werden soll, müssen Sie diesen in der Adresse angeben:

Albert_Dupont.0601020304@rtesms.com



Naweb 3: Abruf über das Internet

- Alle mit *FAXBOX* gesendeten und empfangenen Faxe und SMS werden in einer Datenbank auf den *FAXBOX*-Servern gespeichert.
- Zu diesen Faxen gelangen Sie über folgende Webadresse:
  https://www.httpsdomain.net/FAXBOX

In dieser Dokumentation sind alle Funktionen beschrieben, die es gibt. Je nach den Wünschen Ihres Unternehmens und der bei der Installation gewählten Konfiguration kann es jedoch sein, dass die in diesem Handbuch beschriebenen Optionen auf Ihrem Rechner nicht verfügbar sind.

Abrufebenen

Mit *Naweb 3* können Sie den *FAXBOX*-Traffic abrufen, Dokumente per Fax schicken und die Benutzer verwalten. Es gibt verschiedene Abrufebenen, die vom Administrator bei der Einrichtung Ihres Kontos festgelegt werden.

- "**Benutzer**": Sie können Faxe abrufen und versenden.
- "**Benutzer mit Berechtigung**": Sie können darüber hinaus bestimmte Einstellungen Ihrer Benutzerkonfiguration ändern.
- "**Administrator**": Sie können darüber hinaus Benutzer und "Gruppenfaxe" (im Sinne von Faxgerät) erstellen und ändern. Sie können Benutzer und Gruppenfaxe des Unternehmens in Organisationseinheiten unterteilen und anderen Benutzern Administratorrechte für das gesamte Adressbuch oder einen Teil davon zuweisen.
- "**Erweiterte Anzeige von Journalen genehmigen**": Hierbei handelt es sich um eine zusätzliche Rolle, die den drei oben beschriebenen Benutzertypen entsprechend ihrer Administrationsrolle zugewiesen werden kann. Wenn diese Rolle zugewiesen wird, kann die betreffende Person neben ihrem eigenen Traffic auch den anderer Benutzer abrufen, die zur selben Administrationsgruppe (Organisationseinheit) gehören.
  Diese Art der Anzeige muss Personen möglich sein, die dafür verantwortlich sind, den Traffic von Benutzern zuzuweisen, die keinen Zugang zu *Naweb* haben oder die aus dem Adressbuch gelöscht wurden.

Gruppenfax

Ein "Gruppenfax" ist eine besondere Einheit, die es möglich macht, dass ein Teil des Traffic von mehreren Benutzern angezeigt werden kann, ohne dass die erweiterte Anzeige genutzt werden muss.

Es besitzt eine E-Mail-Adresse, an die Versandbestätigungen und Faxe geschickt werden können. Diese Adresse kann virtuell oder real (z. B. ein öffentlicher Ordner) sein. Es ist möglich, dass Sie ein Fax mit Ihrem E-Mail-Client senden und dieses für mehrere Benutzer sichtbar ist. Hierzu müssen Sie die Funktion "Senden als" verwenden und die E-Mail-Adresse des betreffenden "Gruppenfaxes" angeben.

Mit dem "Gruppenfax" ist es auch möglich, Multifunktionsdrucker zu verwenden, die mit der Funktion Scan-to-Mail ausgestattet sind. Hierfür muss die E-Mail-Adresse des "Gruppenfaxes" als Absenderadresse eingerichtet werden.

Traffic abrufen

Es gibt verschiedene Abrufebenen:

- "**Journale**": Hier können Sie Ihren eigenen Traffic und den der "Gruppenfaxe", denen Sie zugeordnet sind, anzeigen. In diesem Modus können Sie Ihre eigenen Faxe anderen Benutzern oder Gruppenfaxen zuordnen, die derselben Organisationseinheit angehören. Dieser Modus ist für alle Benutzer zugänglich.

- "**Alles anzeigen**": Hier können Sie den Traffic der anderen Benutzer und der "Gruppenfaxe" Ihrer Organisationseinheit anzeigen. Um Ihren eigenen Traffic anzuzeigen, müssen Sie keinem "Gruppenfax" zugeordnet sein. Sie können die Zuweisung der Faxe zu den Benutzern Ihrer Gruppe (Organisationseinheit) ändern. Dies gilt auch für Benutzer, die aus dem Adressbuch gelöscht wurden oder keinen Zugang zu *Naweb* haben. Dieser Modus zum Verwalten der Zuweisungen ist für die Benutzer zugänglich, die vom Administrator festgelegt wurden. Die mit der Übertragung der Faxe (Versand, erneuter Versand, Antwort) verbundenen Funktionen sind in diesem Modus nicht verfügbar. Dieser Modus ist in bestimmten *Naweb*-Konfigurationen möglicherweise nicht verfügbar oder wurde bei der Installation des Produkts deaktiviert.

Startseite – Anmeldung

In bestimmten *Naweb 3*-Implementierungen gibt es diese Seite nicht. Sie sind dann direkt über Ihre Windows-Authentifizierung bei *Naweb 3* angemeldet.



Geben Sie im Feld "Benutzer" Ihre E-Mail-Adresse ein.

Geben Sie im Feld "Kennwort" das Kennwort ein, das Sie von Ihrem Administrator per E-Mail erhalten oder selbst festgelegt haben. Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie beim Administrator ein neues anfordern, das Sie dann ändern können (Registerkarte "Anpassen" > Funktion: "Kenwort").

Wenn Sie bei "Verbindung speichern" ein Häkchen setzen, werden Sie bei Ihrem nächsten Besuch von diesem Rechner aus automatisch angemeldet.

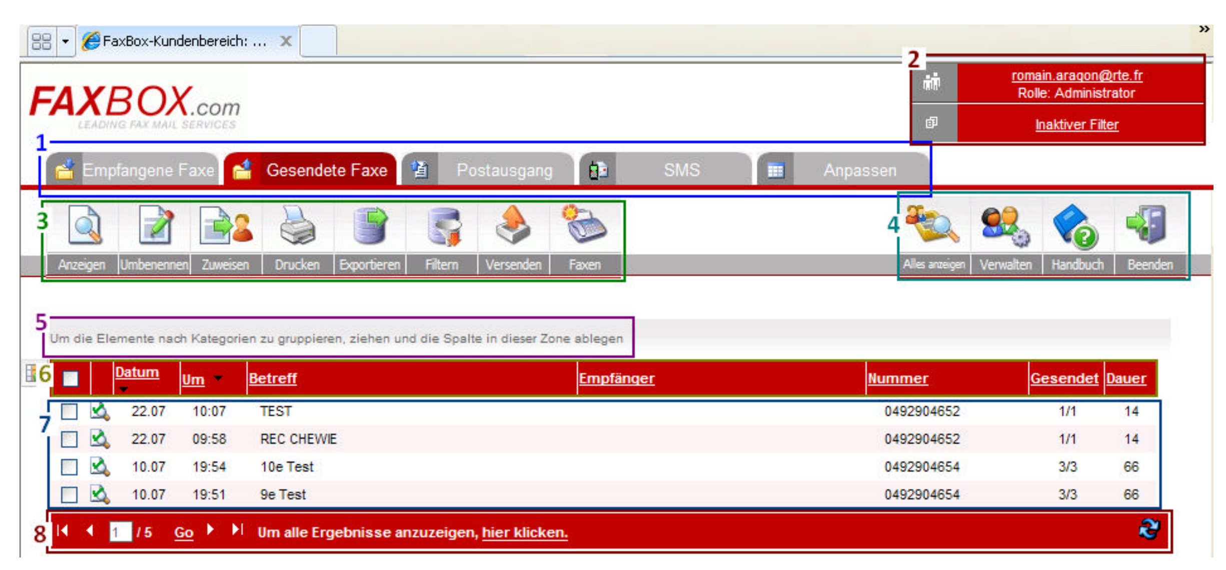
Wenn Sie die Verbindung explizit mit der Schaltfläche Beenden trennen, werden Sie bei der nächsten Anmeldung nach Ihrem Kennwort gefragt.

Wenn Sie sich angemeldet haben, dauert Ihre Sitzung maximal 10 Minuten, d. h. wenn Sie in dieser Zeit nicht aktiv sind, wird die Verbindung zu der Seite getrennt. Wenn die Anmeldedaten gespeichert wurden, können Sie sich das nächste Mal anmelden, ohne Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort erneut eingeben zu müssen.

Über den Link "Druckertreiber installiern" können Sie die *FAXBOX* Client-Erweiterungen herunterladen. Auf diesen Link kann in jedem empfangenen Fax bzw. in jeder Versandbestätigung verwiesen werden. Der zu verwendende URL sieht folgendermaßen aus:

https://www.httpsdomain.net/FAXBOX/download/setup.exe

Informations- und Aktionsfelder



Alle Seiten von *Naweb 3* sind gleich aufgebaut und haben dieselbe funktionale Logik. Es gibt zwei Funktionskategorien:

- Anzeige der Journale: Für alle Benutzertypen zugänglich, ermöglicht die Anzeige der empfangenen, gesendeten und in der Warteschlange oder auf dem Versandweg befindlichen Faxe sowie die Personalisierung dieser Listen.
  Wenn Sie sich bei *Naweb* anmelden, befinden Sie sich in diesem Modus.
  Mit der "erweiterten Anzeige" sind dieselben Aktionen möglich, aber für mehrere Benutzer. Auf diese Funktion können nur die vom Administrator festgelegten Benutzer zugreifen.
- Verwaltung: Ist nur für Benutzer mit der Rolle "Administrator" zugänglich. Dorthin gelangen Sie über die Schaltfläche "Verwalten" in Bereich 4. Wenn Sie von der Verwaltung wieder zur Anzeige der Journale zurückkehren möchten, verwenden Sie die Schaltfläche "Jounale" in Bereich 4.

Bereich 1: Navigationsregisterkarten

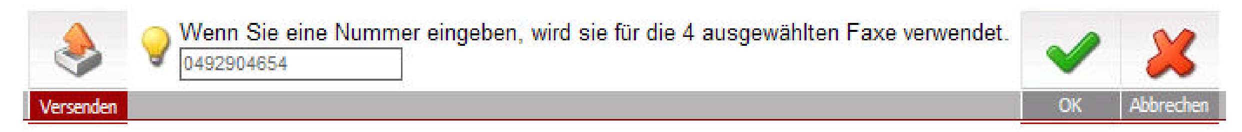
Über diese Registerkarten können Sie im Hauptbereich des Bildschirms verschiedene Informationen anzeigen. Klicken Sie einfach auf die gewünschte Registerkarte, um die betreffende Liste aufzurufen.

Bereich 2: Informationen

Dieser Bereich enthält Informationen über den angemeldeten Benutzer, seine Rolle und den für die Anzeige der Liste verwendeten Filter. Jeder Filter bezieht sich auf eine bestimmte Liste; der Bereich "Aktiver Filter" ändert sich jedes Mal, wenn eine Liste ausgewählt wird.

Bereich 3: Aktionsschaltflächen

In diesem Bereich können Sie Aktionen für die in der Liste ausgewählten Elemente ausführen. Für die meisten dieser Aktionen werden von Ihnen zusätzliche Angaben und eine Bestätigung verlangt:



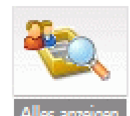
Welche Aktionen verfügbar sind, hängt von der ausgewählten Liste ab.

Bereich 4: Benutzermodus

Der Inhalt dieses Bereichs hängt davon ab, welche Administratorrechte Sie besitzen. Hier können Sie den Benutzermodus für *Naweb* ändern.



Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn Sie *Administrator* sind und sich im Modus *Anhörung der Journale* befinden. Hier können Sie in den Modus *Verwaltung von Benutzern und Fax Gruppe* wechseln.



Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn Ihnen von einem Administrator die Rolle *Erweiterte Anzeige* zugewiesen wurde. Mit dieser Rolle können Sie den Traffic der Benutzer und der Gruppenfaxe der Gruppe (Organisationseinheit), zu der Sie gehören, anzeigen und zuweisen. Hier gelangen Sie in den Modus *Erweiterte Anzeige*, und über die Schaltfläche *"Journale"* kehren Sie in den Modus *Standard-Anzeige* zurück.



Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn Sie *Administrator* sind und sich im Modus *Verwaltung von Benutzern und Fax Gruppe* oder im Modus *Erweiterte Anzeige* befinden. Hier gelangen Sie in den Modus *Anhörung der Journale*.



Diese Schaltfläche wird in allen Modi angezeigt. Hier können Sie *Naweb* beenden, indem Sie Ihre Sitzung schließen. Auch wenn Sie beim Anmelden ein Häkchen bei *Verbindung speichern* gesetzt haben, werden Sie bei Ihrem nächsten Besuch nach Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Kennwort gefragt. Wenn Sie das nächste Mal automatisch angemeldet sein möchten, schließen Sie einfach den Browser.

Bereich 5: Gruppierung nach Kategorie

In diesem Bereich können Sie die Elemente der Liste nach Kategorien zusammenfassen. Dies ist bei den meisten Spalten möglich. Um eine Gruppierung zu aktivieren, klicken Sie auf einen Spaltenkopf und ziehen diesen mit Drag & Drop in den Gruppierungsbereich.

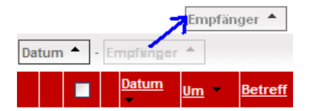


Sie können die Kategorien sortieren, indem Sie auf Empfänger klicken.

Sie können hierarchische Gruppierungen vornehmen, indem Sie mehrere Spalten verwenden.



Um eine Gruppierung zu löschen, klicken Sie auf das betreffende Feld in Bereich 5 und ziehen es aus dem Bereich heraus.



Bereich 6: Listenkopf

Die in der Liste angezeigten Spalten können auf der Registerkarte "Anpassen" festgelegt werden. Sie haben die Möglichkeit:

- die Spalten zu **sortieren**, indem Sie auf den Spaltentext klicken; mit einem zweiten Klick können Sie die Sortierreihenfolge ändern; der Pfeil zeigt an, dass und in welcher Richtung die Spalte sortiert wird
- **die Größe** der Spalten zu **ändern**, indem Sie auf die betreffende Spalte klicken und die Trennstriche verschieben
- die Spalten zu **verschieben**, indem Sie in den Spaltenkopf (außerhalb des Texts) klicken und ihn an die gewünschte Stelle verschieben

Sie können das Kästchen am Anfang des Headers aktivieren, um festzulegen, welche Elemente in der Liste sichtbar sein sollen und welche nicht. Dies wirkt sich nicht auf die kategorisierten Elemente aus, deren Kategorien nicht aufgeklappt sind, und auch nicht auf die Elemente, die sich auf einer anderen Seite befinden.

Bereich 7: Liste der Elemente

Dieser Bereich enthält die Liste der Elemente, die bei der Suche in der Datenbank entsprechend dem ausgewählten Filter gefunden wurden. Wie diese Liste dargestellt ist, hängt davon ab, ob Gruppierungen nach Kategorie vorhanden sind oder nicht.

Sie können die Anzahl der Elemente, die von der Suche zurückgegeben werden, sowie die Anzahl der Zeilen, die auf einer Seite der Liste angezeigt werden sollen, auf der Registerkarte "Anpassen" einstellen. Die Gesamtleistung wird durch die von Ihnen festgelegten Einstellungen beeinflusst. Wenn Sie das Gefühl haben, dass die Listen nicht schnell genug geladen werden, verringern Sie die Anzahl der Elemente pro Seite.
Etwaige Gruppierungen werden auf der aktuellen Seite durchgeführt. Es ist daher möglich, dass sich Elemente, die bei einer Suche gefunden wurden, nicht in einer Gruppierung befinden, weil sie nicht in der angezeigten Liste stehen.

Über das Kontrollkästchen können Sie jede Zeile einzeln aus- oder abwählen.
Sie können eine einzelne Zeile auswählen (die anderen Zeilen werden abgewählt), indem Sie in die betreffende Zeile klicken, aber außerhalb des Kontrollkästchens.
Sie können mehrere Zeilen mit der Maustaste oder mit einem Mausklick außerhalb der Kontrollkästchen auswählen, indem Sie gleichzeitig die Taste "Umschalt" oder "Strg" gedrückt halten.

Bereich 8: Seitenanzeige

Dieser Bereich wird angezeigt, wenn nicht alle Abfrageergebnisse auf einer Seite angezeigt werden können. Sie haben die Möglichkeit, die Ergebnisse einer anderen Seite anzuzeigen. Die Größe der Seiten sowie die maximale Anzahl der bei einer Standardabfrage ausgegebenen Ergebnisse beeinflussen die Leistung der Webseite und können auf der Registerkarte "Anpassen" eingerichtet werden.

Werden bei einer Abfrage mehr Einträge gefunden als zulässig, wird der Text "Um alle Ergebnisse anzuzeigen, hier kliken" angezeigt. Wenn Sie an der angegebenen Stelle klicken, werden bei den nachfolgenden Abfragen in dieser Liste alle in Frage kommenden Einträge zurückgegeben. Um mit den Ergebnissen besser arbeiten zu können, empfehlen wir, die Suchergebnisse zu filtern.

Journale einsehen

Es gibt drei Journale: Empfangene Faxe, gesendete Faxe (Archive) und in der Warteschlange oder auf dem Versandweg befindliche Faxe. Die meisten der verfügbaren Aktionen sind in diesen Journalen gleich. Es kann aber sein, dass bestimmte in dieser Dokumentation beschriebene Aktionen nur für bestimmte Journale verfügbar sind oder nicht angezeigt werden (Unterschiede zwischen *Naweb Express* und *Naweb Custom*, bei der Installation deaktivierte Optionen usw.).



Anzeigen

Diese Aktion bezieht sich auf ein oder mehrere Faxe. Im Allgemeinen werden die Dokumente im PDF-Format archiviert. Wenn eine Anwendung, die dieses Format verarbeitet (meist *Acrobat Reader*), auf Ihrem Rechner installiert ist, wird diese geöffnet, um das Fax so anzuzeigen, wie es der Empfänger sieht.



Drucken

Diese Aktion steht nur für gesendete Faxe zur Verfügung. Hier wird ein druckbarer Übertragungsbericht angezeigt. Je nachdem, wie FAXBOX konfiguriert ist, enthält dieser Bericht Informationen über das Datum, den Empfänger, die Übertragungseinstellungen und das gesamte Fax oder einen Teil davon. Wie bei der Funktion *"Anzeigen"* muss auf Ihrem Rechner eine Anwendung installiert sein, die das für die Anzeige verwendete Format *PDF* verarbeiten kann. Beachten Sie, dass der Druck nicht direkt erfolgt, sondern über *Acrobat Reader*, sobald das Dokument angezeigt wird.



Umbenennen

Hier können Sie den Titel von gesendeten oder empfangenen Faxen ändern. Diese Aktion bezieht sich auf ein oder mehrere Faxe. Diese Information wird nur in der Datenbank geändert. Wenn Sie den Titel eines Faxes ändern, das einem *Gruppenfax* zugeordnet ist, ist diese Änderung für alle Benutzer dieses Gruppenfaxes sichtbar. Mit dieser Methode können Sie also anderen Personen eine Information zu diesem Fax mitteilen.



Zuweissen

Hier können Sie die in der Liste ausgewählten Faxe einem anderen Benutzer oder einem Gruppenfax zuweisen.



In der ersten Liste können Sie die Gruppe (Organisationseinheit) auswählen und in der zweiten den neuen Eigentümer des Faxes (Benutzer oder Gruppenfax). Wenn Sie bei "Verrechnungskonto des neuen Eigentümers verwenden" ein Häkchen setzen, können Sie das bestehende Abrechnungskonto ändern.

Im Modus " *Standard-Anzeige* " enthalten die Gruppen- (Organisationseinheiten) oder Eigentümerlisten Elemente, die zur Gruppe (Organisationseinheit) des Benutzers oder einer untergeordneten Organisationseinheit gehören. Es ist nicht möglich, das Fax einer über- oder nebengeordneten Organisationseinheit zuzuweisen.
Im Modus "*Erweiterte Anzeige* " können Sie das Fax dem ehemaligen Eigentümer zuweisen, ohne dass hierfür Beschränkungen gelten, die sich aus der Zugehörigkeit zu bestimmten Organisationseinheiten ergeben. Sie können auch die Faxe von Benutzern, die gelöscht wurden oder keinen Zugang zu *Naweb* haben, anzeigen und neu zuweisen.



Versenden

Diese Aktion bezieht sich auf ein oder mehrere Faxe. Wenn Sie mehrere Faxe auswählen, wird jedes Fax einzeln erneut übermittelt. Hatten diese Faxe unterschiedliche Empfänger, wird keine Nummer angezeigt. Wenn Sie das Feld "Nummer" leer lassen, werden die Faxe erneut an ihre ursprünglichen Empfänger übermittelt. Geben Sie eine neue Nummer ein, werden alle Faxe an die angegebene Nummer gesendet.



Exportieren

Diese Aktion bezieht sich entweder auf die in der Liste ausgewählten Faxe oder auf alle Faxe, die der aktuellen Filteranfrage entsprechen. Enthält die Datenbank eine große Anzahl von Faxen, z. B. wenn mehr als 1000 Faxe die Kriterien der aktuellen Filteranfrage erfüllen, ist es sinnvoller, die Daten zu exportieren anstatt sie in der Liste anzuzeigen. Wird beispielsweise HTML zusammen einer komplexen Schnittstelle wie *Naweb 3* verwendet, werden datenlastige Seiten erzeugt, die nur langsam geladen werden.

Wenn Sie alle Daten exportieren, gibt der Server auch die Daten zurück, die durch die Filteranfrage beschränkt wurden (maximale Anzahl der Einträge). Sie haben auf diese Weise also die Möglichkeit, sich den gesamten Traffic anzuschauen.

Bei der exportierten Datei handelt es sich um eine CSV-Datei, die von vielen Datenbankanwendungen wie *Microsoft Excel* oder einem Texteditor verarbeitet werden.



Filtern

In *Naweb 3* stehen einfache und erweiterte Filter zur Verfügung. Der Filtertyp wird auf der Registerkarte "Anpassen" eingestellt.

In *Naweb Custom* ermöglicht der erweiterte Filter unter anderem eine Textsuche

in der Datenbank. Voraussetzung ist jedoch, dass die verwendete Datenbank diese Funktion unterstützt (was bei *SQL Express* nicht der Fall ist) und dass die Volltextindexierung eingerichtet wurde (siehe Installationshandbuch für *Naweb 3* und Handbuch für die verwendete Datenbank).

Im Modus " *Standard Anzeige* " können Sie folgende Faxe anzeigen:

- Faxe, die Ihnen zugewiesen wurden oder die Sie selbst gesendet haben
- Faxe, die Ihnen oder einem der Gruppenfaxe, mit denen Sie verknüpft sind, zugewiesen wurden
- Faxe, die eigens einer der Gruppen, zu denen Sie gehören, zugewiesen wurden

Im Modus " *Erweiterte Anzeige* " können Sie folgende Faxe anzeigen:

- Faxe, die einem Mitglied einer Gruppe (Organisationseinheit) und deren untergeordneten Organisationseinheiten zugewiesen wurden
- Faxe, die einem Benutzer zugewiesen wurden, der gelöscht wurde oder keinen Zugang zu *Naweb* hat; so können Sie z. B. "verwaisten" Traffic einfach neu zuweisen
- Faxe, die eigens einem Benutzer oder einem Gruppenfax zugewiesen wurden, der bzw. das Mitglied einer der Gruppen (Organisationseinheiten) ist, zu denen Sie Zugang haben; Sie müssen die Organisationseinheit in der ersten Liste und dann den Eigentümer in der zweiten Liste auswählen



Umbenennen

Diese Aktion ist nur im Versanddialog verfügbar. Hier können Sie den Versand des Faxes neu programmieren.
Wenn sehr viele Faxe auf den Versand warten, können Sie die Versandpriorität ändern.
Bei einem Fax, dessen Versand terminiert ist, können Sie das Datum oder die Uhrzeit für den Versand ändern.
Kann ein Fax nicht oder nicht vollständig gesendet werden, können Sie die angewählte Nummer ändern.



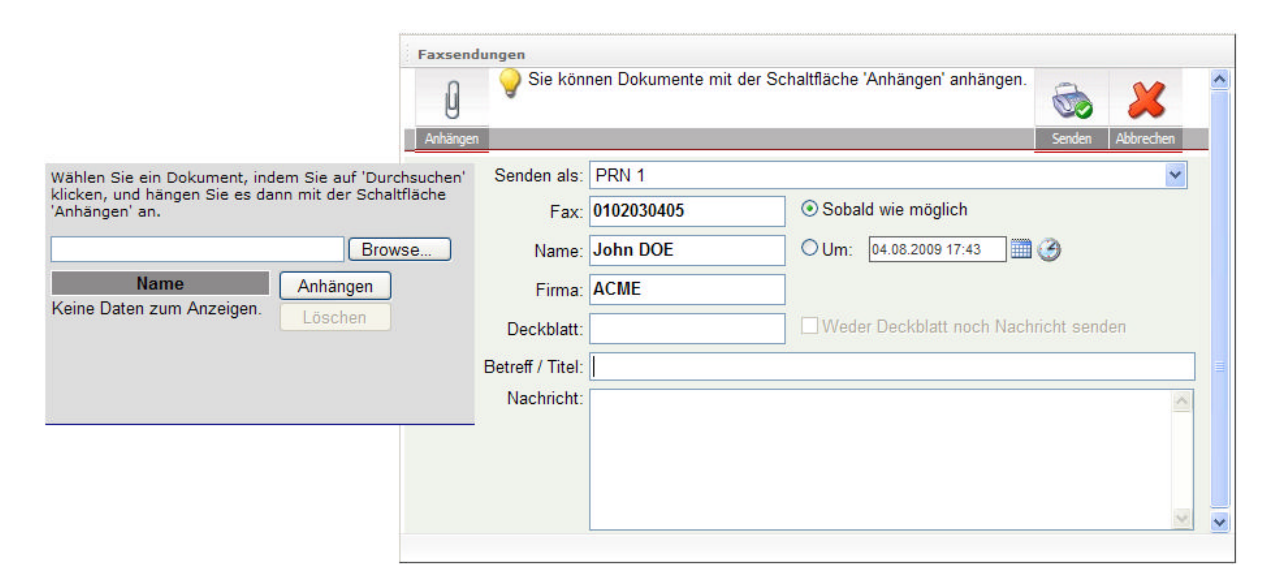
Antworten

Diese Aktion ist nur im Journal der empfangenen Faxe verfügbar. Hier können Sie ein neues Fax an die Absender der ausgewählten Faxe schicken. Gibt es mehrere Absendernummern, sind diese alle im Versanddialog vorausgewählt.
Voraussetzung ist, dass die Telefoneinrichtung den Absender identifizieren kann und dieser seine Nummer beim Versand nicht unterdrückt hat.
Neben der automatischen Auswahl der Empfängernummern sind dieselben Funktionen verfügbar wie bei der Aktion "Faxen".



Faxen

Mit dieser Aktion können Sie ein Fax senden und einen oder mehrere Empfänger festlegen. Für Benutzer, die keine E-Mail-Adresse haben, ist diese Methode die einzige, um ein Fax zu schicken.



Dateien anhängen

Wenn Sie mit der Maus über diese Schaltfläche fahren, öffnet sich ein Auswahldialog. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Browse…", um eine auf Ihrem Rechner liegende Datei auszuwählen. Welche Formate unterstützt werden, wird vom Administrator bei der Installation von *Naweb* festgelegt.
Um mehrere Dateien anzuhängen, fahren Sie mit der Maus erneut über die Schaltfläche "Anhängen". In dem Auswahldialog können Sie auch die Liste der Dateien anzeigen und gegebenenfalls Dateien entfernen.
Die Dateien werden auf dem Server in der Reihenfolge, wie sie ausgewählt wurden, umgewandelt.

Senden als

In dieser Liste können Sie auswählen, wem das gesendete Fax zugewiesen werden soll. Es kann sich dabei um den aktuellen Benutzer oder um eines der Gruppenfaxe, die mit der betreffenden Person verknüpft sind, handeln.
Wenn ein Fax von einem E-Mail-Client aus gesendet wird, können Sie mit der Funktion "Senden als" ein Gruppenfax festlegen.

Es kann sein, dass diese Liste nicht sichtbar ist (siehe Installationshandbuch für Naweb). In diesem Fall ist der Absender immer der Benutzer selbst.

Fax

In diesem Bereich können Sie eine oder mehrere Faxnummern eingeben. Wenn Sie mehrere Nummern eingeben, trennen Sie diese mit Kommas.

Deckblatt

Die Felder "Name", "Firma", "Betreff / Title" und "Nachricht" stehen auf dem Deckblatt. Wenn Sie mehrere Nummern angeben, werden für alle Empfänger dieselben Informationen verwendet. In diesem Fall ist es ratsam, kein Deckblatt zu senden oder die Faxe nacheinander zu schicken.
Wenn mindestens eine Datei angehängt ist, ist kein Deckblatt nötig.

Anzeige der Journale personalisieren



Faxanzah pro Suche

Dieser Wert wirkt sich auf die allgemeine Leistung Ihrer Datenbank aus. Wählen Sie daher einen Wert, der die Leistung Ihrer Server und Ihres Rechners nicht beeinträchtigt.
Es ist nicht unbedingt sinnvoll, einen besonders hohen Wert zu wählen. Es ist in der Regel viel effizienter, die Suche durch einen Filter einzuschränken, als auf mehreren Ergebnisseiten nach einem bestimmten Element zu suchen.

Wenn bei der Suche die festgelegte Grenze erreicht ist, wird dies angezeigt, und Sie können über eine Schaltfläche eine Suche durchführen, bei der alle Elemente zurückgegeben werden. Wenn Sie die Daten exportieren, lässt der Server diese Grenze außer Acht und gibt systematisch alle Daten zurück, vorbehaltlich etwaiger Filter.

Faxanzah pro Seite

Mit diesem Wert können Sie festlegen, wie viele Elemente in der Liste gleichzeitig verarbeitet werden sollen. Wenn bei der Suche mehr Elemente gefunden werden, enthält die Liste so viele Seiten wie erforderlich.
Dieser Wert muss entsprechend der Leistung Ihres Rechners gewählt werden. Je mehr Elemente die Liste enthält, desto langsamer ist die Verarbeitung. Der generierte Code (Größe der Seite) ist sehr umfangreich, weswegen es nicht möglich ist, alle zurückgegebenen Elemente auf einer einzigen Seite zu verarbeiten.

Wir empfehlen, mindestens einen Wert zu wählen, mit dem der auf Ihrem Bildschirm verfügbare Platz ausgefüllt wird.
Wenn mehrere Seiten benötigt werden und die Gruppierung nach Kategorien aktiv ist, werden die für die Kategorisierung notwendigen Sortiervorgänge auf dem Server für alle von der Suche zurückgegebenen Daten durchgeführt. Jede Seite enthält eine oder mehrere Kategorien, damit die Liste – wenn alle Elemente angezeigt werden – höchstens so lang ist wie festgelegt. In diesem Fall kann es sein, dass die Elemente ein und derselben Kategorie auf mehreren aufeinanderfolgenden Seiten angezeigt werden.

Dieser Wert wird in allen Listen berücksichtigt, auch bei den Seiten zur Verwaltung der Benutzer und Gruppenfaxe.

Erweiterte Filter

Dieser Wert gilt für alle Filteraktionen in den verschiedenen Listen. Mit der erweiterten Filterung können Sie eine Textsuche in allen Daten durchführen, auch in den nicht angezeigten Spalten.
Damit die Volltextsuche verfügbar ist, muss die verwendete Datenbank diese Funktion unterstützen (was bei *SQL Express* nicht der Fall ist) und die Volltextindexierung eingerichtet sein (siehe Installationshandbuch für *Naweb 3* und Handbuch für die verwendete Datenbank).

Mit der erweiterten Filterung können Sie auch innerhalb einer Zeitspanne nach Faxen suchen.

Kennwort ändern

Mit der Aktion "*Kennwort*" können Sie Ihr Kennwort ändern. Dazu müssen Sie Ihr altes und das neue Kennwort eingeben.
Verwenden Sie diese Funktion, nachdem der Administrator Ihr Konto erstellt hat, da das vom Administrator vergebene Kennwort automatisch generiert wird.

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, kann ein Administrator automatisch ein neues erstellen. Je nachdem, wie Naweb konfiguriert ist, erhalten Sie das neue Kennwort per E-Mail oder direkt vom Administrator. Wir empfehlen Ihnen, dieses Kennwort beim ersten Anmelden zu ändern.

Verwalten

Über die Schaltfläche "Verwalten" können Sie verschiedene Aktionen ausführen, je nachdem, welche Administrationsrolle Sie als angemeldeter Benutzer innehaben.

Benutzer: Die Schaltfläche wird nicht angezeigt. Dieser Benutzer hat keine Administrationsrechte.

Benutzer mit Berechtigung: Die Schaltfläche wird im linken Teil des Bildschirms angezeigt. Über diese Schaltfläche können Sie die FAXBOX-Einstellungen des aktuellen Benutzers ändern. Welche Felder geändert werden dürfen, wird bei der Installation von *Naweb* festgelegt.

Administrator: Die Schaltfläche wird im rechten Teil des Bildschirms angezeigt. Über diese Schaltfläche können Sie alle Benutzer und die Gruppenfaxe der Organisationseinheit, zu der der aktuelle Benutzer gehört, verwalten. Diese Funktionen sind im *Administratorhandbuch* (in englischer Sprache) beschrieben.

FAXBOX Client-Erweiterungen

Installation

Die *FAXBOX* Client-Erweiterungen können heruntergeladen werden unter:

https://www.httpsdomain.net/FAXBOX/download/setup.exe

- Sie beinhalten Basisfunktionen: Druckertreiber, Versand von Faxnachrichten und Dokumenten, SMS-Versand und erweiterte Funktionen.
- Die erweiterten Funktionen sind nicht standardmäßig installiert. Bei der Installation oder Aktualisierung der *FAXBOX Client-Erweiterungen* müssen Sie eine *Angepasstes Setup* durchführen und die optionalen Module auswählen.

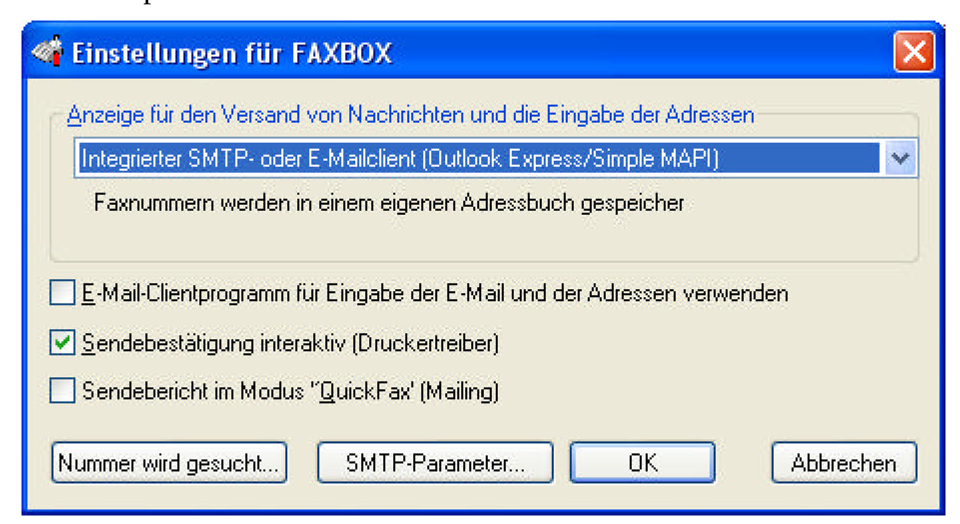


- *QuickFax-Tools*, Seriendruckmakro für *Microsoft Word*.
- *ODBC-Adressen*, Auswahl von Empfängern in fremden Datenbanken durch ODBC-Abfrage.

Konfiguration

- Die Erweiterungen sind vorgesehen für *Microsoft Outlook in Verbindung mit einem Exchange-Server*, *Lotus Notes in Verbindung mit einem Domino-Server* oder einen SMTP E-Mail-Client (z. B. *Outlook Express*).
- Bei der Installation wird automatisch die am besten geeignete Schnittstelle ausgewählt. Wenn Sie eine andere verwenden möchten, können Sie diese manuell auswählen.
- Diese Konfiguration betrifft nur die *Fax*-Funktionen. Dieselben Konfigurationsmöglichkeiten gibt es auch für *RTE SMS*; der Zugang erfolgt über das Menü *"Datei > Sendeparameter..."*.

- In dieser Dokumentation ist die Verwendung der SMTP-Schnittstelle beschrieben. Wenn Sie andere Oberflächen verwenden möchten, fragen Sie Ihren Administrator nach der entsprechenden Dokumentation.



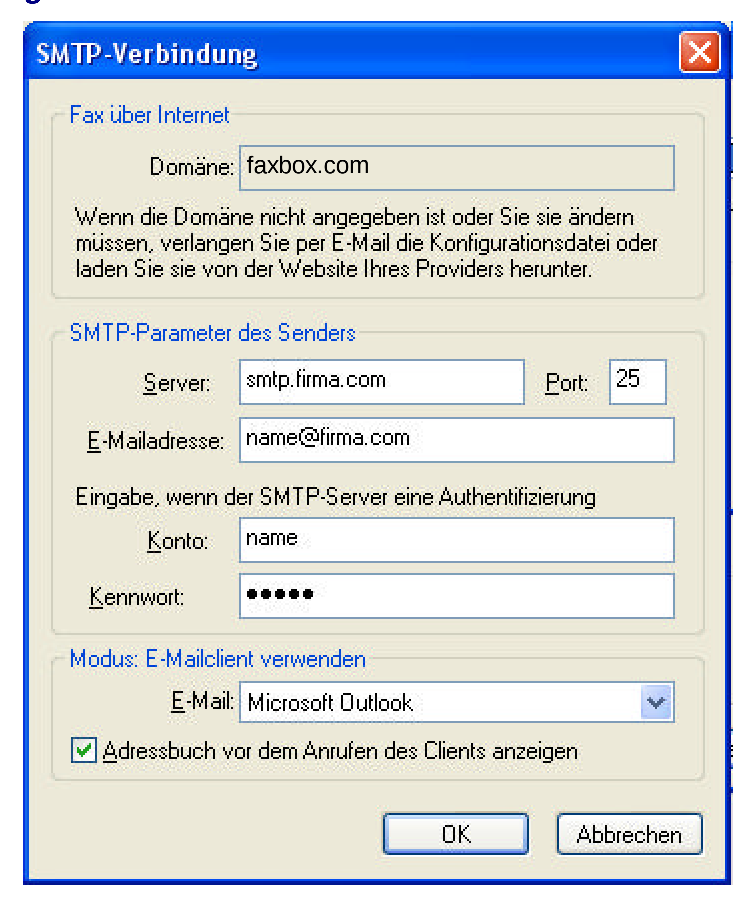
E-Mail-Client verwenden

- Beim Drucken auf *FAXBOX* wird Ihr üblicher E-Mail-Client geöffnet, und es wird eine neue E-Mail-Nachricht erstellt.
- Der Vorteil dieser Methode besteht darin, dass die Nachricht in der Liste der gesendeten Elemente angezeigt wird, ansonsten erhalten Sie nur die Übertragungsbestätigung als Nachweis für den Versand.
- Nachteil ist, dass Sie auf bestimmte der im Kapitel "*Mit dem Druckertreiber*" beschriebenen Funktionen nicht zugreifen können, wie z. B. der Druckkorb und die Möglichkeit, die Funktionen "CertiFax" und "SecureFax" schnell aufzurufen.
- Wenn Sie den E-Mail-Client verwenden, werden dessen SMTP-Einstellungen verwendet. Andernfalls werden die Einstellungen verwendet, die Sie über die Schaltfläche "SMTP-Parameter…" festgelegt werden.
- Normalerweise wird derjenige E-Mail-Client verwendet, der standardmäßig auf Ihrem Rechner eingerichtet ist. Wenn Sie mehrere E-Mail-Clients besitzen, können Sie einen anderen Client auswählen, indem Sie auf die Schaltfläche "SMTP-Parameter…" klicken.

Versandbestätigungen verwalten

- Sie können festlegen, dass eine Versandbestätigung für gesendete Faxe an die SMTP-Antwortadresse oder, wenn eine solche nicht angegeben ist, an die SMTP-Adresse des Absenders gesendet werden soll.
- Dieser Parameter kann entsprechend der von Ihnen verwendeten Versandmethode eingestellt werden:
  Interaktiver Modus (Druckertreiber); wird im Allgemeinen für einzelne Nachrichten verwendet
  Modus "QuickFax", der weiter unten in dieser Dokumentation beschrieben ist; wird im Allgemeinen für den Massenversand (Mailings) verwendet

SMTP-Einstellungen



Fax über Internet]

- Bei der eingestellten Domain muss es sich um jene handeln, die Ihrem Unternehmen für den Faxversand zugewiesen wurde: faxbox.com
  Ist dies nicht der Fall, funktioniert der Versand nicht. Laden Sie dann ein Update der *RTE COM Service* Client-Erweiterungen herunter:
  https://www.httpsdomain.net/FAXBOX/download/SETUP.EXE

SMTP-Parameter des Senders

- Diese Einstellungen (Server/Konto und Kennwort) ermöglichen den Versand von SMTP-Nachrichten von Ihrem Rechner aus. Wenn es sich bei Ihrem E-Mail-Client um *Microsoft Outlook Express* handelt, werden diese automatisch berücksichtigt.
- Bei der E-Mail-Adresse handelt es sich um diejenige, die für den Empfang der Versandbestätigungen für die von Ihnen gesendeten Faxe verwendet wird.
- Diese Einstellungen werden nur bei einem direkten SMTP-Versand verwendet. Wenn Sie bei "Adressbuch vor dem Anfufen des Clients anzeigen" im vorhergehenden Dialog ein Häkchen gesetzt haben, werden sie ignoriert.

Modus: E-Mailclient verwenden

- Diese Einstellungen werden nur verwendet, wenn Sie bei „Adressbuch vor dem Anfufen des Clients anzeigen“ im vorhergehenden Dialog ein Häkchen gesetzt haben.
- Zunächst wird der Standard-E-Mail-Client ausgewählt. Sie haben aber die Möglichkeit, aus der Liste einen anderen Client auszuwählen.

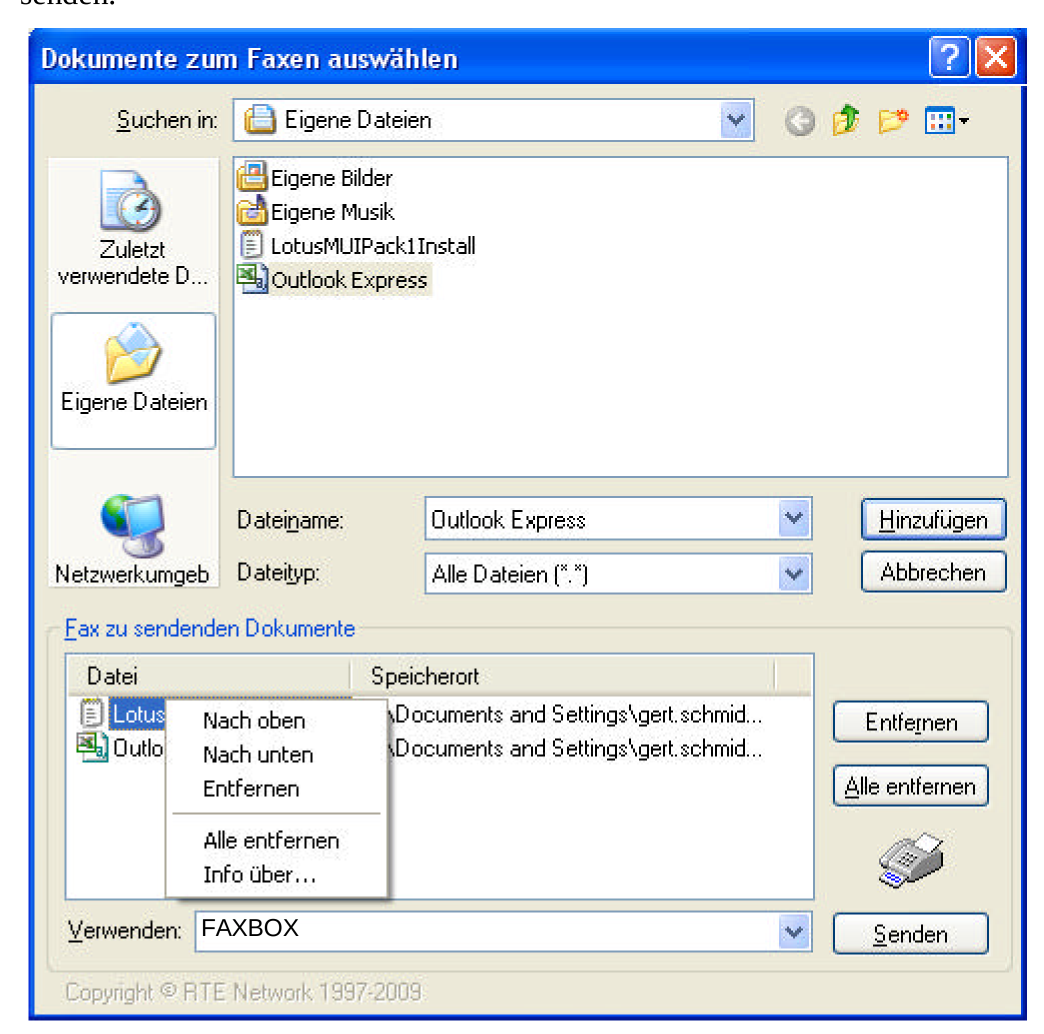
- Sie können festlegen, dass das FAXBOX-Adressbuch angezeigt werden soll, bevor Sie den Client starten.

Nachricht per Fax senden

- Zu dieser Funktion gelangen Sie über folgendes Menü: *Start* > *Alle Programme* > *Client-Erweiterungen* > *Nachricht senden*
- Hier können Sie eine Nachricht, d. h. nur ein Deckblatt, per Fax senden.
- Die für die Eingabe der Nachricht und der Faxadressen verwendete Oberfläche ist dieselbe wie im Kapitel " *Mit dem Druckertreiber* " beschrieben.
- Hinweis: Wenn Sie mit dem *FAXBOX*-Drucker drucken und der Dialog geöffnet bleibt, werden die gedruckten Seiten der Nachricht hinzugefügt und im selben Fax gesendet.

Dokumente senden

- Zu dieser Funktion gelangen Sie über folgendes Menü: *Start* > *Alle Programme* > *Client-Erweiterungen* > *Dokumente senden*.
- Hier können Sie mehrere Dokumente zusammenfassen und in ein und demselben Fax senden.



- Mit Hilfe der Dateiliste im oberen Teil können Sie eine oder mehrere Dateien auswählen. Sie können die Dateien auch direkt über den Explorer auswählen. Die

ausgewählten Dokumente können der Liste der zu sendenden Dokumente (unterer Bereich) mit der Maus per Drag & Drop hinzugefügt werden.

- Die Dokumente werden in der Reihenfolge, wie sie in der Liste im unteren Teil stehen, gesendet. Sie können die Position eines Dokuments ändern, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument klicken und den Befehl *Nach oben* oder *Nach unten* auswählen.
- Wenn Sie auf die Schaltfläche *Senden* klicken, werden die Anwendungen, mit denen die Dokumente verarbeitet werden, aufgerufen, damit die Dokumente mit Hilfe des in der Liste *"Verwenden"* ausgewählten Druckertreibers gedruckt und in ein Fax umgewandelt werden. In der Liste sind nur die *FAXBOX* und *RTE FAX*-Drucker aufgeführt. Sie können den Versandmodus frei wählen, wenn auf einem Rechner unterschiedliche Gateways installiert sind. Wenn Sie von anderen Rechnern aus Dokumente auswählen, achten Sie darauf, dass die Anwendung, die das Dokument verarbeiten soll, auf Ihrem Rechner installiert ist und die betreffende Version des Formats verarbeiten kann.
- Mit dieser Anwendung können Sie mehrere Dokumente unterschiedlicher Formate senden, die auf dem lokalen Rechner (und nicht auf dem Server) in ein Fax umgewandelt werden. Außerdem kann die Versandreihenfolge festgelegt werden. Sobald die Oberfläche des Druckertreibers angezeigt wird, können Sie das Dokument insgesamt speichern und gegebenenfalls später an weitere Empfänger schicken, ohne es manuell wieder neu erstellen zu müssen.

Mit QuickFax *versenden*

Bei diesem Versandmodus können über die Anwendungen, die diesen Modus verwenden, Faxe direkt gesendet werden, ohne dass der Benutzer die für den Versand erforderlichen Informationen eingeben muss; dies betrifft insbesondere die Kontaktdaten der Empfänger. Dieser Modus ist nur bei einer vollständigen Installation der Client-Erweiterungen verfügbar. Er ist mit dem *QuickFax*-Modus kompatibel, der für das Produkt *FotoWin* entwickelt wurde. Für das Produkt *Microsoft Word* gibt es einfache Makros, die diesen Modus verwenden.

Um diesen Modus nutzen zu können, ändern die Anwendungen die Datei RTE.INI und schicken die Daten zum Fax-Druckertreiber. Wenn der Versand abgeschlossen ist, wird der ursprüngliche Zustand der Datei RTE.INI wieder hergestellt, und die nachfolgenden Drucke auf den Fax-Druckertreiber werden im interaktiven Modus verarbeitet (hier muss der Benutzer die erforderlichen Informationen eingeben).
Es gibt einen erweiterten Modus, mit dem Sie Dokumente im *QuickFax*-Modus senden können, ohne diese direkt zu drucken. Der Druck erfolgt direkt über das oder die Programme, die diese Dokumente verarbeiten, wie z. B. *Microsoft Office Word* für .DOC-Dokumente.

Es ist möglich und ratsam, die Registry zur Übertragung der Parameter zu verwenden. Diese Methode ist zuverlässiger als *RTE.INI*, vor allem, wenn Sie *Terminal Services* oder *Citrix Metaframe* verwenden.

Funktionsweise des QuickFax-*Modus*

Parametrierung über RTE.INI

- Diese Methode ist unter Windows 95/98/ME unumgänglich. Für *Windows Terminal Services*- oder *Citrix Metaframe*-Server ist sie nicht zu empfehlen.

- Das Programm, das den *QuickFax*-Modus verwenden möchte, muss die Datei *RTE.INI* ändern, die sich im Windows-Installationsverzeichnis befindet (standardmäßig C:\WINDOWS oder C:\WINNT). Unter *Windows NT Terminal Server Edition* ist die Datei RTE.INI im WINDOWS-Unterverzeichnis des aktuellen Benutzerprofils abgelegt. Das Programm muss den Namen einer Section, in der die für den Versand verwendeten Einstellungen festgelegt werden, angeben. Dieser Name kann frei gewählt werden. Er wird in der Variable ***QuickFaxPrint*** der Section ***[FAX-General]*** festgelegt. Beispiel:
  [FAX-General]
  QuickFaxPrint=QF_Params
- Bevor der Druck gestartet wird, muss die Section *QF_Params* mit den für die Übermittlung erforderlichen Parametern gefüllt werden. Diese Parameter sind im Abschnitt "QuickFax-*Versandeinstellungen*" ausführlich beschrieben.
- Starten Sie den Druck, indem Sie das zu sendende Dokument an den Fax-Druckertreiber schicken. Verwenden Sie hierfür die Windows-Druckfunktionen. Diese Funktionen sind in den meisten Programmiersprachen verfügbar.
- Wenn Sie den *QuickFax*-Modus nicht verwenden und zum interaktiven Modus zurückkehren möchten, müssen Sie den Wert für die Variable ***QuickFaxPrint*** der Section ***[FAX-General]*** herausnehmen (leerer String) oder die Variable löschen.

Parametrierung über die Registry

- Diese Methode ist für Multi-User-Umgebungen wie *Windows Terminal Services* und *Citrix Metaframe* zu empfehlen.
- Geben Sie einen Namen ein, der in dem Schlüssel verwendet werden soll:
  HKEY_CURRENT_USER\Software\RTE\QuickFax
  String-Wert: QuickFaxPrint
- Wenn der Name des Schlüssels mit HKCU oder HKEY_CURRENT_USER beginnt, enthält der String ausgehend vom Root-Verzeichnis HKEY_CURRENT_USER einen Speicherort. Beispiel:
  HKCU\Software\Firma\application\QuickFax
- Wenn der Name des Schlüssels mit HKLM oder HKEY_LOCAL_MACHINE beginnt, enthält der String ausgehend vom Root-Verzeichnis HKEY_LOCAL_MACHINE den Speicherort. Beispiel:
  HKEY_LOCAL_MACHINE \Software\Firma\Application\QuickFax
- In allen anderen Fällen handelt es sich um einen Unterschlüssel von *HKEY_CURRENT_USER\Software\RTE\QuickFax*, z. B. wird "Application" in *HKEY_CURRENT_USER\Software\RTE\QuickFax\Application* gespeichert.
- Um zur normalen Funktionsweise zurückzukehren, muss der Wert *QuickFaxPrint* gelöscht oder ein leerer String eingefügt werden.

QuickFax-*Versandeinstellungen*

Sie können ein Dokument an mehrere Empfänger senden, deren Daten in einer Datei festgelegt sind.
Die Variable ***AddressFile*** enthält den vollständigen Namen der Adressdatei. Ihr Format ist weiter unten beschrieben. Wenn diese Variable leer ist (Datei existiert nicht oder enthält keine Adressen), werden die in den anderen Variablen definierten Werte verwendet.

Die Variable ***SendMode*** wird in allen Fällen verwendet, unabhängig vom verwendeten Adressierungsmodus (AddressFile oder die anderen Adressvariablen). Sie kann den Wert ***0***

(Standard) annehmen, was für einen sofortigen Versand steht, oder ***1***, was bedeutet, dass der Versand in einem kostengünstigen Zeitraum erfolgt. Wenn die Registry verwendet wird, handelt sich es bei dieser Variable um eine DWORD-Variable.

Die nachfolgenden Variablen beziehen sich nur auf einen einzelnen Empfänger; sie werden nicht verwendet, wenn es keine Datei mit Adressliste gibt.

LastNumberDial enthält die anzuwählende Faxnummer ohne die Amtskennziffer. Dies ist die einzige Pflichtvariable.

Die anderen Variablen sind optional und dienen dazu, den Versand empfängerspezifisch zu personalisieren. Sie sind besonders nützlich, wenn ein Deckblatt erstellt wird.
LastNameDial enthält den Namen und Vornamen des Empfängers.
LastCompanyDial enthält den Namen der Firma des Empfängers.
Account enthält den Namen des Abrechnungskontos, das für den Versand an diesen Empfänger verwendet wird.
Cover enthält den Namen des Deckblatts, das für diesen Empfänger verwendet werden soll. Wenn Sie kein Deckblatt verwenden möchten, geben Sie "NULL" als Name ein.
Subject enthält eine Zeichenkette, die für den Betreff des Faxes steht.

Dokumente an den Drucker übergeben

Bei einer einfachen Verwendung druckt die Anwendung, die *QuickFax* verwendet, direkt auf den *FAXBOX*-Drucker. Sie haben aber auch die Möglichkeit, ein oder mehrere Dokumente für den Druck vorzubereiten und einen *QuickFax*-Vorgang zu starten. Die Dokumente werden dann von den Anwendungen gedruckt, die diese verarbeiten. Diese Anwendungen müssen allerdings mit einer "*OLE PrintTo* oder *Print*"-Funktion ausgestattet sein. Die einfachste Möglichkeit herauszufinden, ob dies der Fall ist, besteht darin, ein Dokument per Drag & Drop auf einen Drucker zu ziehen. Dieses Dokument sollte dann gedruckt werden, ohne dass der Benutzer eingreifen muss. Nähere Informationen zum Drucken über *OLE* finden Sie im "RTE FAX Server: Reference manual".

Sie müssen eine oder mehrere ***DocumentX***-Variablen mit dem vollständigen Pfad zu der Datei festlegen. *"X"* steht für eine Zahl zwischen ***1*** und der Gesamtzahl der Dokumente.
Mit der Variable ***DeleteDocuments*** können Sie festlegen – wenn sie den Wert ***1*** hat –, dass die Dokumente nach der Verarbeitung gelöscht werden sollen. Wird diese Variable auf ***0*** gesetzt oder kein Wert angegeben ist, werden die Dokumente von *FAXBOX* nicht gelöscht. Dieser Wert wird für alle Dokumente verwendet. Es ist nicht möglich, bestimmte Dokumente zu löschen und andere zu speichern. Eine andere Möglichkeit ist die, dass sich die aufrufende Anwendung um die Verarbeitung kümmert (über die Variable ***SignalEnd***) und wartet, bis das Fax verarbeitet oder storniert wird.

Mit der Variable ***RunOnce*** können Sie festlegen, dass der *QuickFax*-Modus nur einmal verwendet wird. Der *QuickFaxPrint*-String wird dann nach dem ersten Versand gelöscht. Diese Methode kann verwendet werden, wenn nicht ein und dasselbe Programm *QuickFax* aufruft und den Druck durchführt. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn der Druck direkt an *FAXBOX* geschickt wird. Mit dem Wert ***1*** können Sie diese Funktion verwenden. Wenn die Registry verwendet wird, handelt sich es bei dieser Variable um eine DWORD-Variable.

Mit der Variable ***SignalEnd*** können Sie festlegen, dass das Ende der Verarbeitung (Fax an Server übergeben) gemeldet wird. Um diese Funktion zu nutzen, setzen Sie ***SignalEnd*** auf ***1***

und warten, bis die Variable einen anderen Wert als ***1*** annimmt. Möglich sind folgende Werte:

0 Es erfolgt keine Meldung.
1 Es erfolgt eine Meldung.
2 Der Prozess ist abgeschlossen, und das Fax wurde an den Server übergeben.
3 Der Prozess wurde abgebrochen und das Fax nicht an den Server übergeben.

Format der Adressdatei

Bei dieser Datei handelt es sich um eine Textdatei. Verwendet wird der ANSI-Zeichensatz von Windows. Jede Zeile (endet mit <CR> oder <CRLF>), enthält Informationen über den Empfänger. Die Felder werden mit einem der folgenden Zeichen getrennt: <,> (Komma), <;> (Semikolon), <Tab> (Tabulator).

Die Felder werden in der unten beschriebenen Reihenfolge festgelegt. Das erste Feld, das die Faxnummer enthält, ist ein Pflichtfeld; die anderen Felder sind optional. Wenn zwei Trennzeichen aufeinanderfolgen, bedeutet dies, dass das betreffende Feld leer ist.

Reihenfolge der Felder:
Faxnummer, Name des Empfängers, Firma, Telefonnummer des Empfängers, Kennung des an den Empfänger zu sendenden Faxes, Name des zu verwendenden Deckblatts, Abrechnungskonto, Versandbefehle.
Das Befehlsfeld kann den Wert ***H*** für hohe Auflösung oder ***N*** für normale Auflösung, ***I*** für sofortigen Versand oder ***E*** für einen Versand in einem kostengünstigen Zeitraum und eine Zahl von ***1*** bis ***9*** für die Anzahl der Versuche bei einem fehlgeschlagenen Verbindungsaufbau (besetzt) enthalten.

Adressierung über ODBC-Datenbanken

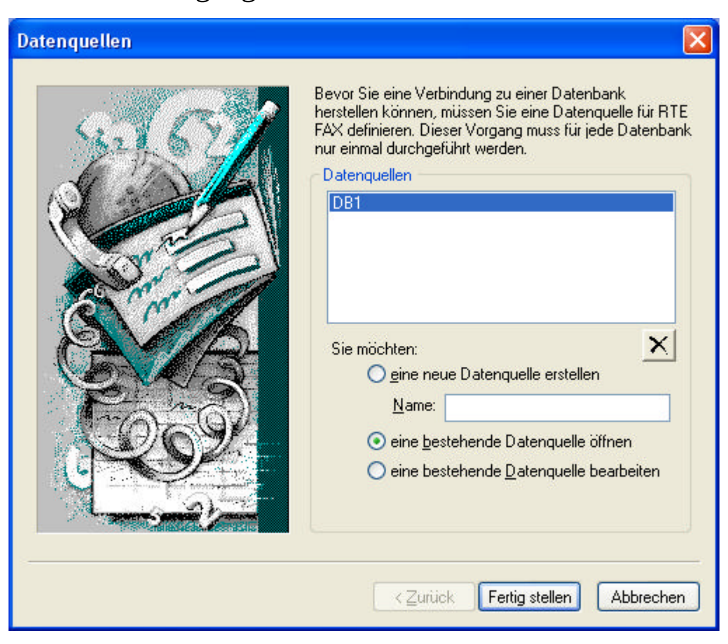
FAXBOX bietet die Möglichkeit, Faxe mit Hilfe der ODBC-Zugriffsfunktionen zu senden, mit denen die Adressen der Empfänger festgelegt werden können. Diese Funktion ist nur im interaktiven Modus verfügbar, wenn der E-Mail-Client nicht direkt verwendet wird.

Welche ODBC-Treiber auf Ihrem Rechner installiert sind, finden Sie heraus, indem Sie in der Windows-Systemsteuerung auf das ODBC-Symbol klicken. Um diese Funktionen verwenden zu können, muss mindestens der ODBC-Treiber für Microsoft Access installiert sein.

Die Zugangsschnittstelle zu den ODBC-Datenquellen wird aufgerufen, wenn Sie beim Drucken auf den Faxserver auf die Schaltfläche ***ODBC-Adressen*** klicken. Mit dieser Schnittstelle können Sie eine Datenquelle für *FAXBOX* erstellen, löschen, ändern oder öffnen. Nach dem Erstellen beschränkt sich die Verwendung der Datenquelle im Wesentlichen auf die Auswahl der Einträge zur Generierung der Faxempfänger.

Datenquelle für FAXBOX

Eine Datenquelle für *FAXBOX* enthält eine ODBC-Datenquelle und die für die Generierung der Faxadressen erforderlichen Informationen.
Die beim Erstellen der Datenquelle eingegebenen Informationen werden gespeichert und können für die nächsten Druckvorgänge verwendet werden.



Datenquelle erstellen

Es gibt zwei Möglichkeiten, um eine ODBC-Datenquelle zu erstellen:

- Entweder über die ODBC-Schnittstelle von Windows, auf die Sie zugreifen können, indem Sie bei ***eine bestehende Datenquelle öffnen*** ein Häkchen setzen, oder über die Windows-Systemsteuerung (siehe Microsoft-Dokumentation zur Verwaltung von ODBC-Datenquellen).
- Oder durch direkte Auswahl einer Datenbankdatei, indem Sie auf die Schaltfläche ***Datenbankdatei auswählen*** klicken. In diesem Fall wird automatisch der entsprechende ODBC-Treiber verwendet und eine ODBC-Datenquelle erstellt. Wir empfehlen, unter normalen Umständen diese Methode zu verwenden.

Tabelle auswählen

Die zuvor ausgewählte Datenbank wird geöffnet, und die mit dieser Datenbank verknüpfte Tabellenliste wird angezeigt. Hier muss die Tabelle ausgewählt werden, die zur Generierung der Adressen verwendet werden soll. Sie brauchen die Tabelle einfach nur aus der Liste auszuwählen.
Mit der Schaltfläche ***Optionen*** können Sie die verschiedenen Tabellentypen anzeigen.
Wenn Sie bei ***Anzeigen*** ein Häkchen setzen, können Sie den Anfang der Einträge der ausgewählten Tabelle anzeigen.

Felder verknüpfen



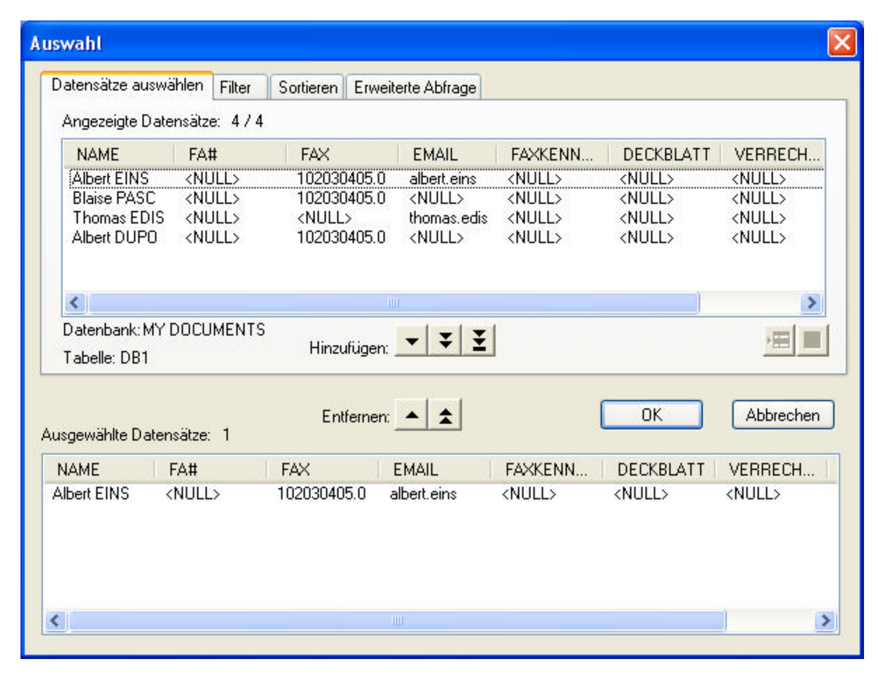
Um eine Verbindung zwischen der Datenbank und *FAXBOX* herzustellen, müssen die Felder, die von *FAXBOX* benötigt werden, mit bestimmten Feldern der Datenbank verknüpft werden.
Das Feld *Fax*, das die Faxnummer des Empfängers enthält, ist ein Pflichtfeld.
Die Felder, die von *FAXBOX* genutzt werden können, werden in der ersten Spalte angezeigt.
Die zweite Spalte enthält die bereits verknüpften Felder und die dritte Spalte eine Vorschau des Eintrags.

Für die Verknüpfungen wählen Sie das zu verknüpfende Feld aus und klicken auf die Schaltfläche ***Feld verknüpfen***. Es öffnet sich ein Menü mit der Liste der zu verknüpfenden Felder der Datenbank. Mit rechtem Mausklick auf ein Feld können Sie ebenfalls Verknüpfungen herstellen.

Mit der Schaltfläche ***Feldverknüpfung aufheben*** können Sie automatisch Felder mit denselben Namen verknüpfen. Mit den Schaltflächen *"Weiter"* und *"Zurück"* können Sie sich in der Tabelle bewegen und verschiedene Einträge anzeigen.

Sobald die Verknüpfungen vorgenommen und die Quelle gespeichert wurde, müssen nur noch die Faxadresseinträge ausgewählt werden.

Einträge auswählen



In der Liste im oberen Teil werden alle Einträge der ausgewählten Tabelle der Datenbank angezeigt.
Die Liste unten enthält die für *FAXBOX* ausgewählten Einträge.

Mit der Schaltfläche ***Entfernen*** können Sie ausgewählte Einträge oder alle Einträge aus der Ergebnisliste löschen. Die ursprüngliche Datenbank wird nicht geändert.

Registerkarte* Datensätze auswählen*:

Hier können Sie direkt einen oder mehrere Einträge auswählen.
Mit der Schaltfläche ***Hinzufügen*** können Sie folgende Einträge kopieren:

- Alle ausgewählten Einträge
- Alle gelesenen Einträge der Quellliste
- Alle Einträge der Tabelle, auch wenn diese vorher nicht in der Quellliste gelesen wurden

Mit der Schaltfläche können Sie die nächsten 250 Einträge aufrufen, und mit der Schaltfläche die gesamte Tabelle in der Quellliste lesen.

Registerkarte* Filter*:

Hier können Sie Filter für die Einträge der ausgewählten Datenbank einrichten.
Bestimmen Sie hierfür die gewünschten Auswahlregeln. Legen Sie für jede Regel die folgenden Elemente fest:

- ein Feld der ausgewählten Datenquelle,
- einen Vergleichsausdruck wie ***Größer als*** oder ***Enthält***,
- den Text oder die Zahlen, die Sie mit dem Inhalt des Datenfelds vergleichen möchten.

Sie können mit den logischen Operatoren UND/ODER bis zu drei Auswahlregeln festlegen.

Registerkarte* Erweiterte Abfrage*:

Sie können direkt Ihre SELECT SQL-Abfrage eingeben. Diese wird gespeichert und Ihnen bei der nächsten Verwendung dieser *FAXBOX*-Datenquelle vorgeschlagen.

Auswahl abschließen und Fax senden

Mit der Schaltfläche ***OK*** können Sie die aktuelle Auswahl speichern und zum Dialog für den Faxversand zurückkehren.
Sie werden feststellen, dass die ausgewählten Adressen nicht in der Liste angezeigt werden. Das liegt daran, dass die Anzahl der Adressen sehr groß sein kann und es unter Umständen lange dauert, bis die Adressen angezeigt werden, vor allem wenn die gesamte Datenbank ausgewählt oder eine SQL-Abfrage durchgeführt wird.

Sie können manuell Adressen hinzufügen oder aus den E-Mail-Adressbüchern Adressen auswählen. Das Fax wird an alle Adressen gesendet, die in der Liste stehen, und an alle Adressen, die in der ODBC-Datenbank ausgewählt wurden. Duplikate werden automatisch gelöscht.

Sie können die ausgewählten ODBC-Adressen überprüfen und ändern, solange der Versand noch nicht erfolgt ist, indem Sie auf die Schaltfläche ***ODBC-Adressen*** klicken. Die ausgewählte Datenbank ist immer dieselbe. Um diese zu ändern, müssen Sie den Versand stoppen und von vorne beginnen.

Mailings verwalten

In diesem Modus können Sie personalisierte oder nicht personalisierte Faxe an eine große Anzahl von Empfängern senden. Personalisierte Faxe werden über das *Schnittstellen-Gateway* erstellt.

Im Gegensatz zu den anderen Methoden für den Massenversand erhalten Sie nicht für jeden Empfänger eine Versandbestätigung, sondern nur einen einzigen Bericht, der automatisch nach der Verarbeitung gesendet wird und die Liste der Empfänger sowie Angaben zum jeweiligen Übertragungsstatus enthält.

Folgende Elemente müssen vorgegeben werden:

- **Eine Datenbank** im Format CSV (durch Kommas getrennter Text) oder DBF (dBase), die mindestens das Feld *"Fax"* enthält, dessen Wert zur Festlegung der Faxnummer des Empfängers verwendet wird.
  Diese Datenbank kann weitere Felder enthalten, die zur Personalisierung des Dokuments verwendet werden.
- **Eine Vorlagendatei** im FCD-Format, die das Ergebnis eines Dokumentdrucks mit dem *FAXBOX*-Treiber ist oder mit dem *Fax-Viewer* erzeugt wurde.
  Diese Vorlagendatei kann Personalisierungsfelder enthalten, die mit dem *Schnittstellen-Gateway* durch die empfängerspezifischen Daten ersetzt werden.

Es sind mehrere Versandmethoden möglich:

- Mit dem *FAXBOX*-Druckertreiber – automatisch, wenn in dem gedruckten Dokument Mailingfelder erkannt werden, oder manuell durch Mausklick auf die Schaltfläche *"Mailing versenden"*.
- Über das Menü *"Alle Programme > Client-Erweiterungen > Mailing senden"*.
- Mit einem SMTP E-Mail-Client.

Datenbank erstellen

Diese Datenbank enthält zum einen die Faxnummer der Empfänger im Feld *"FAX"* und in anderen Feldern, deren Name frei wählbar ist und die für die Personalisierung der Faxe verwendet werden können.

Folgende Formate werden unterstützt:

- CSV: Durch ";" getrennter Text
- TXT: Durch Tabs getrennter Text
- DBF: *dBase III*-Format

Beispiele für Dateien:

Kopfzeile	FAX	NAME	FIRMA
Eintrag 1	0489871099	Albert DUPONT	ACME
Eintrag 2	0100000000	Nicolas DURAND	Die Firma

Wenn Sie das Fax mit dem Druckertreiber oder mit dem Programm *"Mailing senden"* , ist der Name der Datei frei wählbar.
Senden Sie das Fax hingegen mit einem E-Mail-Client, muss der Name *"_MAILING.CSV"* oder *"_MAILING.DBF"* lauten.

Faxvorlage erstellen

Bei der Faxvorlage handelt es sich um eine *"FCD"*-Datei. Es gibt mehrere Möglichkeiten, um eine solche Datei zu erstellen.

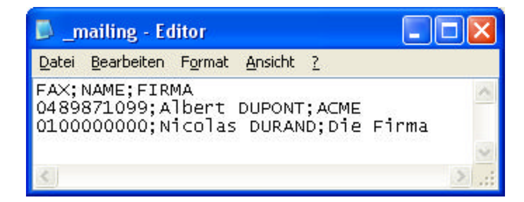
- Mit dem Druckertreiber durch automatische Erkennung der personalisierbaren Felder in dem gedruckten Dokument.
  Die Syntax sieht folgendermaßen aus: *$XXX* oder *XXX* ist der Name des Felds, wie es in der Datenbank steht.
  In der Beispieldatenbank können *$FAX, $NAME und $FIRMA* verwendet werden.
- Mit dem Druckertreiber, indem Sie das aktuelle zu druckende Fax anzeigen und dann speichern, evtl. nach manuellem Hinzufügen bestimmter Felder.
- Mit dem *Fax-Viewer*, indem Sie das Dokument direkt aus vorhandenen TIFF- oder BMP-Bildern erstellen.

Wenn Sie die Felder direkt in einem Textverarbeitungsprogramm eingeben, werden die Felder an der Stelle ersetzt, wo das Schlüsselwort steht. Sie können mehr Platz reservieren, indem Sie nach dem Namen des Felds ______________ einfügen. Beispiel:
*$NAME*_________________.
Die typografischen Merkmale des Felds entsprechen diejenigen, die vom Schlüsselwort verwendet werden (Schriftart, Größe, Fett, Kursiv usw.).
ACHTUNG: Sie können die Merkmale nicht im Feldnamen selbst ändern. $N**A**ME beispielsweise würde nicht erkannt werden.

Wenn Sie ein Textdokument mit Mailingfeldern drucken, erkennt der Druckertreiber diese Felder und fragt, ob er diese als Mailingfelder verarbeiten soll. Wenn Sie mit *"Ja"* antworten, wird der *Fax-Viewer* gestartet, und Sie können die erkannten Felder ändern und weitere hinzufügen.

Beispiel für ein Mailing

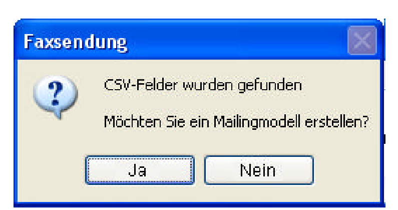
Erstellen Sie Ihre Datendatei mit Excel, einem Textverarbeitungsprogramm oder einem Tool, mit dem Sie Dateien im CSV- oder DBF-Format erstellen können. Wenn Sie die Datei direkt mit dem E-Mail-Client versenden möchten, muss der Name *_MAILING.CSV* lauten, in allen anderen Fällen ist der Name frei wählbar.



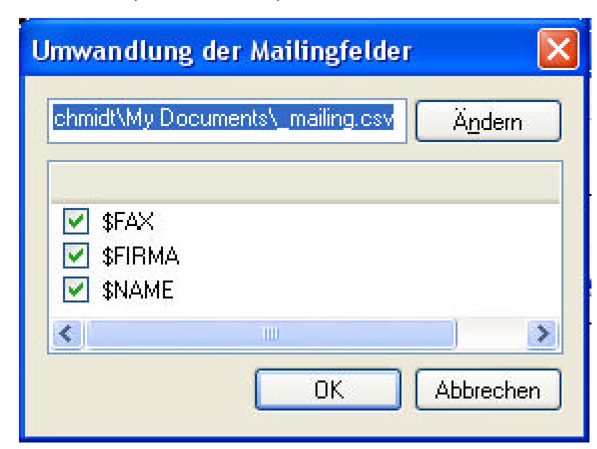
Erstellen Sie die Vorlage mit Ihrem gewohnten Textverarbeitungsprogramm, und geben Sie die Feldnamen ein. Stellen Sie den Feldnamen das Zeichen *"$"* voran.



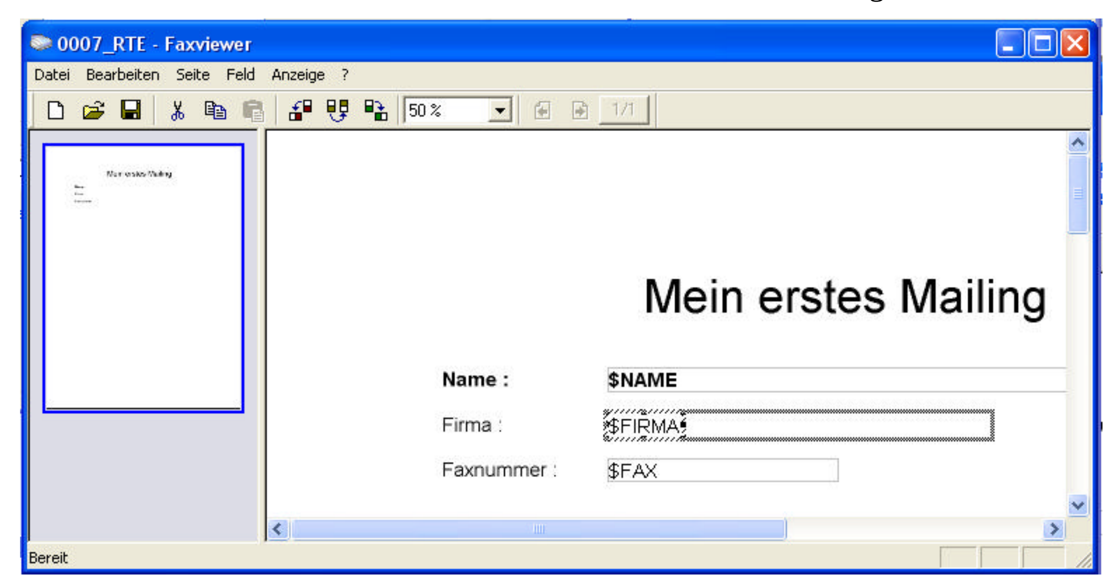
Drucken Sie das Dokument auf *FAXBOX*. Die Seriendruckfelder werden automatisch erkannt. Bestätigen Sie, dass Sie einen Seriendruck vornehmen möchten.



Wählen Sie die Seriendruckdatei (Datenbank) aus, die Sie verwenden möchten.



Alle in der Vorlage erkannten Felder werden in der Liste angezeigt. Die Felder, die sich in der Datenbank befinden, sind mit einem Häkchen versehen und werden umgewandelt.



Die Felder, bei denen nach dem Namen ___________ steht, haben genau diese Größe, z. B. *$NAME* und *$FAX*.
Sie können die Größe der Felder direkt mit einem Mausklick ändern, z. B. *$FIRMA*.

Sie können die Eigenschaften der Felder über das Menü *"Feld > Ändern…"* ändern.
Sie können beispielsweise:

- die typografischen Eigenschaften der Felder ändern
- Felder mit unveränderlichem Text einfügen, was sehr praktisch ist, wenn das Ursprungsdokument ein Bild ist
- Seriendruckfelder einfügen, die sich in der Datenbank befinden, aber nicht in der Ausgangsvorlage
- Merge-Felder verketten, wie z. B. $VORNAME $NAME (hier werden der Vorname und Nachname eines Kontakts verkettet)
- einen Text mit einem unveränderlichen Teil und Merge-Feldern festlegen, wie z. B. *Sehr geehrter Herr $VORNAME $NAME, anbei erhalten Sie unser Angebot…*

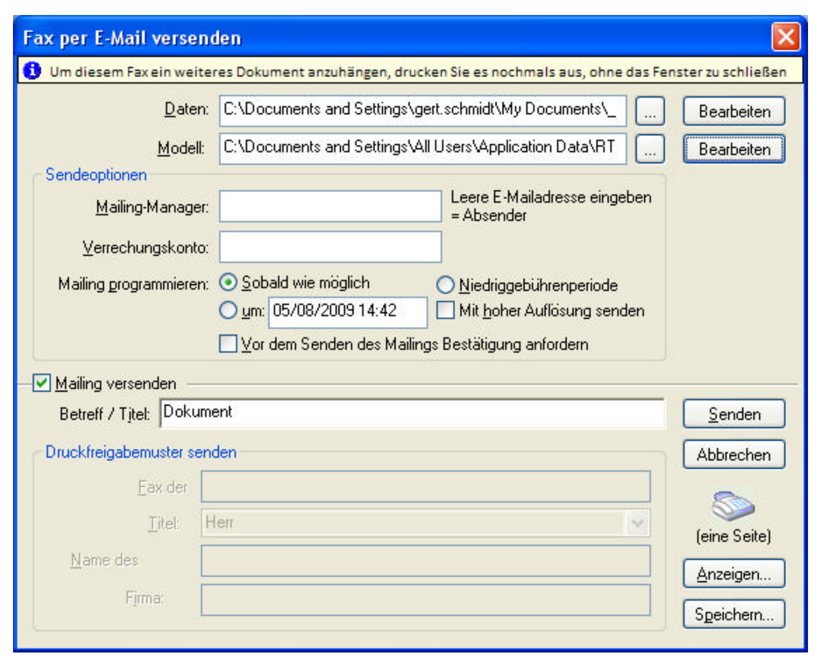
Sobald die Personalisierung abgeschlossen ist, speichern Sie das Dokument und verlassen den *Fax-Viewer*.

Zulässige Syntax für die Festlegung der Merge-Felder

- Das Feld muss nicht unbedingt mit einem Merge-Feld-Namen beginnen.
- Die Merge-Felder beginnen mit einem $, gefolgt von Buchstaben oder Zahlen. An der zweiten Stelle darf kein $ stehen (diese ist den Deckblattfeldern vorbehalten).
- Als Trennzeichen für das Feldende sind $, Leerzeichen, Komma, Punkt, Semikolon, CR, LF und TAB zulässig.
- Sie können kein $ in ein Feld setzen, weil dieses Zeichen ein Schlüsselwort ist. Bei einer Preisangabe in US-Dollar müsste daher PREISUSD verwendet werden (und nicht PREIS$). Wenn Sie die Verkettung $PREIS$USD verwenden, muss es in der Datenbank ein Feld "PREIS" und ein Feld "USD" geben, aber nicht "PREIS$USD".

- Die Schlüsselwörter, die sich nicht in der CSV-Datei befinden, bleiben unverändert. Wenn Sie z. B. $PRIX$US eingeben und die CSV-Datei kein Feld "USD" enthält und die Werte für "PREIS" "18" und "20" lauten, lautet das Ergebnis "18$USD" "20$USD".

Oberfläche für Mailings



Die Oberfläche für Mailings wird über das Programm *Mailing senden* oder mit dem Druckertreiber, wenn Sie bei *Mailing senden* ein Häkchen setzen, aufgerufen.
Mit den Feldern *"Daten"* und *"Modell"* können Sie jeweils die Datenbank und die Vorlagendatei auswählen.
Mit der Schaltfläche *"…"* können Sie andere Dateien auswählen und mit der Schaltfläche *"Bearbeiten"* anzeigen und ändern.
Wenn automatisch Felder in einem gedruckten Dokument erkannt werden, wird die Vorlage automatisch ausgewählt. Beim nächsten Mailing wird standardmäßig die zuletzt verwendete Datendatei vorgeschlagen, so dass Sie schnell und einfach mehrere Mailings an eine häufig verwendete Empfängerliste schicken können.

Versandoptionen

Standardmäßig ist der *"Mailingverwalter"* die Person, die das Mailing verwaltet. Ist kein Mailingverwalter angegeben, ist derjenige, der den Versand durchgeführt hat, der Mailingverwalter. Der Mailingverwalter wird in Form einer E-Mail-Adresse angegeben.
Außerdem können Sie festlegen, dass vor dem Versand eine Bestätigungsaufforderung geschickt werden soll. In diesem Fall wird die Datenbank vom *Schnittstellen-Gateway* analysiert, und der Verwalter erhält eine Aufforderung zum Bestätigen oder Abbruch des Mailings. Die analysierte Datenbank wird an die Nachricht angehängt, die Nummern werden in ein internationales Format umgewandelt, und das Land des Empfängers wird angegeben.

Wenn Sie die Daten nach der Analyse an eine andere Datenbank senden möchten, müssen Sie den laufenden Vorgang stoppen und mit der anderen Datenbank neu beginnen. Hierfür verwenden Sie am besten das Programm *"Mailing senden"*. Die Vorlagendatei wird nicht gelöscht und kann für den neuen Vorgang ausgewählt werden. Wenn es sich um eine Vorlage handelt, die direkt vom Druckertreiber aus erzeugt wurde, befindet sie sich im

Arbeitsverzeichnis des *FAXBOX*-Druckers (standardmäßig *C:\Program Files\RTE\RTE FAX\Client Add-Ins\Spooler*).

Sie können für das Mailing eine Uhrzeit festlegen, z. B. nachts, damit der Server während der Bürozeiten nicht überlastet wird. Selbst wenn Sie den Vorgang in einem solchen Fall früher bestätigen, findet der Mailingversand erst zu dem festgelegten Zeitpunkt statt.

Freigabemuster

Als *"Freigabemuster"* wird ein Beispielfax bezeichnet, anhand dessen überprüft wird, ob die Zusammenführung der Felder und das Fax-Layout den Erwartungen entsprechen.
Das Beispielfax kann per Fax oder E-Mail an eine Person geschickt werden, die nicht unbedingt in der Datenbank stehen muss.
Wenn das Freigabeexemplar per E-Mail geschickt wird, befindet sich das Fax im Anhang, und zwar im TIFF- oder PDF-Format, je nachdem, wie das Schnittstellen-Gateway konfiguriert ist.

Dem Freigabeexemplar geht ein spezielles Deckblatt voraus, auf dem steht, was der Empfänger tun soll, d. h. bei wem er den Versand bestätigen soll. Der Bestätigungsprozess geht manuell vonstatten. Sobald das Exemplar freigegeben ist, muss der Mailingverwalter den Beginn des Mailingversands manuell bestätigen.

Ablauf des Mailingversands

- Das Mailing wird auf einem Rechner vorbereitet (Daten und Vorlage).
- Es wird über den Druckertreiber oder von einem E-Mail-Client aus an das *Schnittstellen-Gateway* geschickt.
- Die Datenbank wird vom *Schnittstellen-Gateway* analysiert. Es wird eine Mailingkennung generiert, und wenn eine Bestätigung erforderlich ist, wird eine entsprechende Aufforderung an den *Mailingverwalter* geschickt. Andernfalls findet der Mailingversand direkt statt.
- Wenn ein *Freigabeexemplar* verlangt wird, wird ein Beispielfax erstellt und per Fax oder E-Mail an die Person geschickt, die das Exemplar prüfen soll.
- **Wenn eine Bestätigung erforderlich ist**, wird eine entsprechende Nachricht an den Mailingverwalter geschickt.
  Diese enthält die Anzahl der Einträge mit Faxnummer, mit fehlender Faxnummer oder falscher Ländervorwahl und mit gesperrter Faxnummer.
- Auf diese Nachricht muss reagiert werden, damit das Mailing gestartet oder abgebrochen oder die Uhrzeit für den Versand geändert werden kann. Danach gibt es keine Möglichkeit mehr, ein in der Warteschlange oder auf dem Versandweg befindliches Mailing abzubrechen. Diese verschiedenen Vorgänge werden durch die Schlüsselwörter gesteuert, die an den ursprünglichen Betreff, der eine Mailingkennung enthält, angehängt werden.
  - STOP: Gibt an, dass das Mailing abgebrochen werden soll.
  - OK: Gibt an, dass das Mailing sofort oder zu dem ursprünglich vorgesehenen Zeitpunkt starten soll.
  - OK DATE=JJJJMMTTHHMMSS: Gibt an, dass das Mailing an dem im *DATE*-Befehl festgelegten Tag zu der dort vorgesehenen Uhrzeit beginnen soll. Damit dieser Befehl berücksichtigt wird, müssen genau 14 Ziffern angegeben werden, die für das Datum und die Uhrzeit des Versands stehen. Beispiel: *20070205183000* für den 5. Februar 2007 um 18.30 Uhr.
- Der Mailingverwalter erhält eine Nachricht, dass der Vorgang gestartet wurde.
  Wenn er auf diese Nachricht antwortet, erhält er einen Prüfbericht.

- Wenn der Mailingversand beendet ist, erhält der Verwalter einen Abschlussbericht mit einer CSV-Datei, die die Datenbank enthält, der Felder mit Informationen über die Verarbeitung des Versands hinzugefügt wurden.
  Das Feld *"X-Status"* enthält einen Statuscode, dessen wichtigste Werte wie folgt lauten:
  - 1: Empfänger analysiert
  - 101: Übertragungsfehler: die Fehlerursache ist im Feld *"X-Info"* angegeben
  - 102: Versand vom Verwalter abgebrochen
  - 103: Fax gesendet
  - 104: Gesperrte Nummer

Mailingversand über einen E-Mail-Client

Es muss eine Nachricht an rtefax@faxbox.com geschickt werden (domaine.fax muss durch die in Ihrem Unternehmen verwendete Fax-Domain ersetzt werden).
Betreff der Nachricht ist der Titel des Mailings.
Es müssen zwei Dateien angehängt werden:

- Die Datenbank: Der Name der Datei muss *"_MAILING.CSV"* oder *"_MAILING.DBF"* lauten. An diesem Namen erkennt das *Schnittstellen-Gateway*, dass es sich um ein Mailing handelt und nicht um ein einzelnes Fax.
- Die Vorlagendatei: Diese muss das Format *"FCD"* haben und kann (muss aber nicht) Felder enthalten, die mit den Datenbankfeldern zusammengeführt werden sollen.

Standardmäßig wird der Mailingvorgang mit Eingang der Nachricht beim *Schnittstellen-Gateway* gestartet. Sie haben die Möglichkeit, im Nachrichtentext Befehlsfelder festzulegen. Jeder Befehl muss in einer eigenen Zeile stehen, und die Zeile muss mit dem Befehlsschlüsselwort beginnen.
Die Syntax muss *BEFEHL=WERT* lauten.

Befehl	Beschreibung
SEND=1	Der Mailingversand soll mit Eingang der Nachricht gestartet werden.
SEND=0	Vor dem Versand soll eine Bestätigungsaufforderung an den Mailingverwalter geschickt werden.
ECONOMIC=1	Der Mailingversand soll in einem kostengünstigen Zeitraum stattfinden.
RETRIES=N	Maximale Anzahl der Versuche bei einem Fehler oder bei besetzt. *N* ist eine Ziffer zwischen 1 und 9. Ist hier kein Wert angegeben, wird der Standardwert des Kontos, über das der Versand erfolgt, verwendet.
MODE=N	Versandmodus (Auflösung) erzwingen. Wenn dieser Parameter nicht festgelegt ist, wird der vom Absender auf dem Server eingerichtete Versandmodus verwendet. 1: Modus fein 200 x 200 dpi 2: Modus normal 200 x100 dpi mit Glättung 3: Modus normal 200 x 100 dpi ohne Glättung
BAT_ONLY=1	Hier kann festgelegt werden, dass ein oder mehrere Freigabeexemplare gesendet werden und der Vorgang anschließend abgebrochen werden kann. In diesem Fall ist es ratsam, eine CSV-Datei anzuhängen, die nur einen einzigen Eintrag enthält, um die Berechnungszeit

	zu verkürzen.
DATE=JJJJMMTTHHMMSS	Das Mailing soll an dem Tag und zu der Uhrzeit wie mit dem Format "AAAAMMJJHHMMSS" festgelegt stattfinden: DATE= 20070205183000 für den 5. Februar 2007 um 18.30 Uhr.
ACCOUNT=Wert	Abrechnungskonto
REPORT=Adresse	E-Mail-Adresse des Mailingverwalters
ADDRESS=Adresse	Faxnummer oder E-Mail-Adresse für das Freigabeexemplar
TITLE=Wert	Anrede (Herr, Frau, …), die auf dem Deckblatt des Freigabeexemplars angezeigt wird
NAME=Wert	Name des Empfängers, der auf dem Deckblatt des Freigabeexemplars angezeigt wird
COMPANY=Wert	Firmenname des Empfängers, der auf dem Deckblatt des Freigabeexemplars angezeigt wird
OTHER_ADDRESS_N OTHER_TITLE_N OTHER_NAME_N OTHER_COMPANY_N	Mit diesen Befehlen können Sie weitere Freigabeexemplare senden. Diese werden nur berücksichtigt, wenn der *ADDRESS*-Befehl festgelegt wurde. *N* steht für einen Empfängerindex (Zähler), der bei 1 beginnt und für jeden Empfänger hochgesetzt werden muss. Es darf keine Unterbrechung bei der Nummerierung geben. Beispiel: ADDRESS=albert.durand@firma.com OTHER_ADDRESS_1=0489871099 OTHER_ADDRESS_3=0102030405 Das Freigabeexemplar wird per E-Mail an albert.durant@firma.com und per Fax an 0489871099 geschickt. OTHER_ADDRESS_3 wird ignoriert, weil OTHER_ADDRESS_2 nicht festgelegt wurde.
BAT_SENDER=Adresse	Hier können Sie die E-Mail-Adresse des Absenders des Freigabeexemplars festlegen. Der Empfänger kann seine Antwort somit direkt an die richtige Person schicken, bei der es sich nicht um den Mailingverwalter handeln muss. Wenn hier keine Adresse festgelegt ist, wird die Adresse des Mailingverwalters (REPORT) oder stattdessen die Adresse der Person, die das Mailing erstellt hat, verwendet.

Erweiterte Befehle

Sie können im Betreff oder im Nachrichtentext [FAX: Befehle]- oder [DEFAULT: Befehle]-Befehle festlegen. Dies ist nicht erforderlich, wenn Sie die *FAXBOX*-Versandoberfläche verwenden (die Befehle sind über die Benutzeroberfläche zugänglich und in der Datei _RTEFAX_.TXT enthalten, die an die Nachricht angehängt ist).

Mit der vollständigen Syntax können Sie alle Informationen, die auf dem Deckblatt angezeigt werden sollen (Nummer, Name des Empfängers, Firma), des Abrechnungskonto, den Namen des Deckblatts und die Befehle für die Verarbeitung der Nachricht festlegen.
Damit eine Adresse gültig ist, muss mindestens die Faxnummer (**/f=Nummer**) festgelegt werden, es sei denn, Sie legen die Standardwerte mit dem Befehl [DEFAULT:…] fest.

Wenn die Befehle [FAX:] und [DEFAULT:] im Betreff oder im Nachrichtentext enthalten sind, werden diese von *FAXBOX* gelöscht und sind in dem Fax nicht sichtbar.

Syntax	Erklärung	Beispiel
/F=	Faxnummer (Pflichtangabe)	0102030405
/N=	Name des Empfängers	Pascal DURAND
/C=	Name der Firma des Empfängers	Banque de l'Est
/I=	Zu verwendende Faxkennung (CSID)	+33 (0)1 12 13 14 15
/S=	Name des zu verwendenden Deckblatts. *Achtung: Das Deckblatt muss auf dem Server vorhanden sein.*	Dringend
/A=	Abrechnungskonto	
/P=	Telefonnummer des Empfängers (Info auf dem Deckblatt)	
/X=	Faxnummer des Absenders (Info auf dem Deckblatt)	
/E=	Name des Absenders (Info auf dem Deckblatt)	
/K=	Versandbestätigung wird angehängt (Fax an den Server übergeben) 0: Standard 1: Bei einem Fehler 2: Bei erfolgreicher Übertragung 3: Immer 4: Nie	
/H=	Telefonnummer des Absenders (Info auf dem Deckblatt)	
/O=	Name der Firma des Absenders (Info auf dem Deckblatt)	
/T=	Datum und Uhrzeit des Versands im Format JJJJMMTTHHMMSS.	19980807123500

Syntax	Erklärung	Beispiel
/M=	Befehle (Modus) **N:** Normale Auflösung (200 x 100 dpi) **H**: Hohe Auflösung (200 x 200 dpi) **I**: Sofort (wenn die Nachricht an mehrere Empfänger gesendet werden soll, und zwar zu einem festgelegten Zeitpunkt oder in einem kostengünstigen Zeitraum, aber der Versand bei diesem einen Empfänger sofort erfolgen soll) **E**: In einem kostengünstigen Zeitraum (für diesen einen Empfänger soll der Versand in einem kostengünstigen Zeitraum stattfinden, unabhängig vom gewählten Versandmodus für die Nachricht) **1** bis **9**: Maximale Anzahl der Versuche bei besetzter Leitung **D**: Kein Deckblatt senden, wenn eine Datei angehängt ist **P**xxx: Hier kann eine bestimmte Versandpriorität festgelegt werden (xxx von –32000 bis 32000). **M**xxx: Hier kann ein bestimmter Leitungsbereich festgelegt werden. Xxx kann eine einzelne Ziffer (die für eine bestimmte Leitung steht), ein Bereich (z. B. 1-2) oder 0 (es werden alle für die Übertragung verfügbaren Leitungen verwendet) sein. **C**: CertiFax; der Versand des Faxes wird von der Zertifizierungsstelle bestätigt, die Versandbestätigung ist eine geschützte, nicht veränderbare PDF-Datei, die nur die tatsächlich übertragenen Seiten enthält. **S**: SecureFax; nur der Übertragungsbericht wird auf dem Server gespeichert. Ein Dritter kann den Inhalt des Faxes nicht lesen. **X**: Versand muss genehmigt werden **Diese Befehle können kombiniert werden**.	NE1 Versand: Normale Auflösung Kostengünstiger Zeitraum Ein einziger Versuch

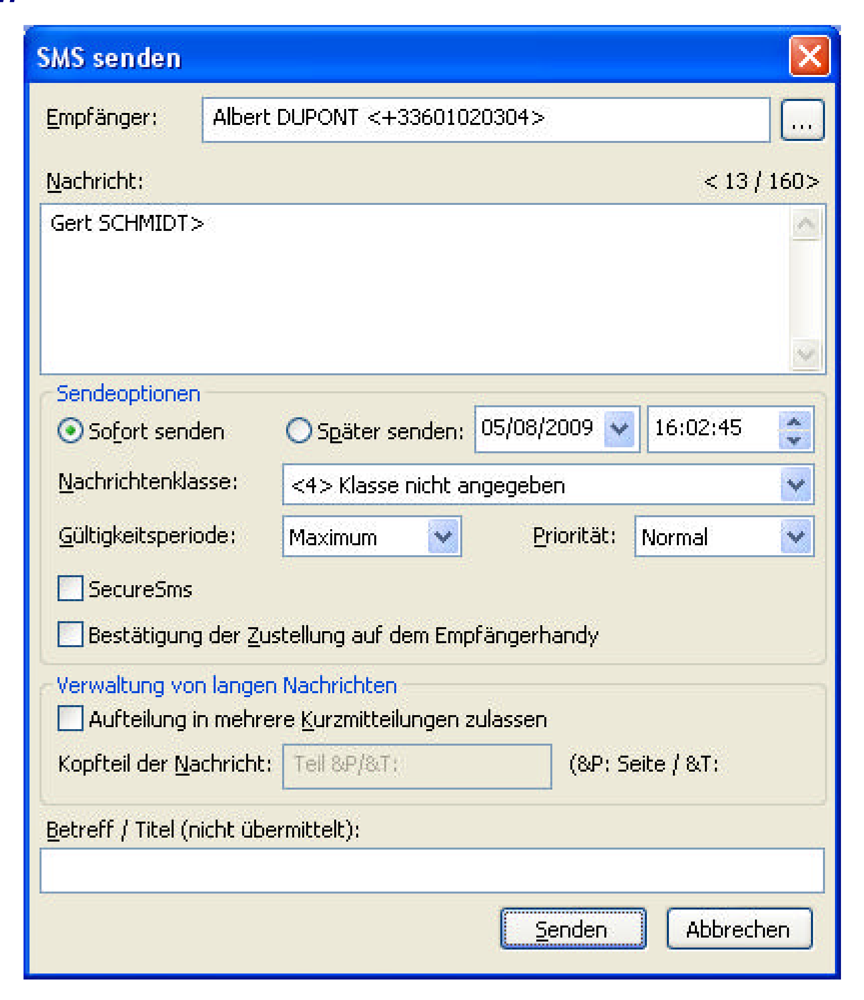
SMS senden

Mit dem *"RTE SMS-Client"* der *"FAXBOX-Erweiterungen"* können Sie:

- SMS an einen oder mehrere Empfänger schicken,
- erweiterte Versandeinstellungen verwenden,
- sich in Form einer Historie einen Überblick über die mit diesem Programm gesendeten SMS verschaffen,
- ein spezielles Adressbuch mit SMS-Empfängern verwalten.

Der SMS-Versand erfolgt über SMTP (E-Mail-Versand). Die Versandbestätigung wird an den normalen E-Mail-Client geschickt, der die SMTP-Adresse des Absenders verwaltet.

SMS senden

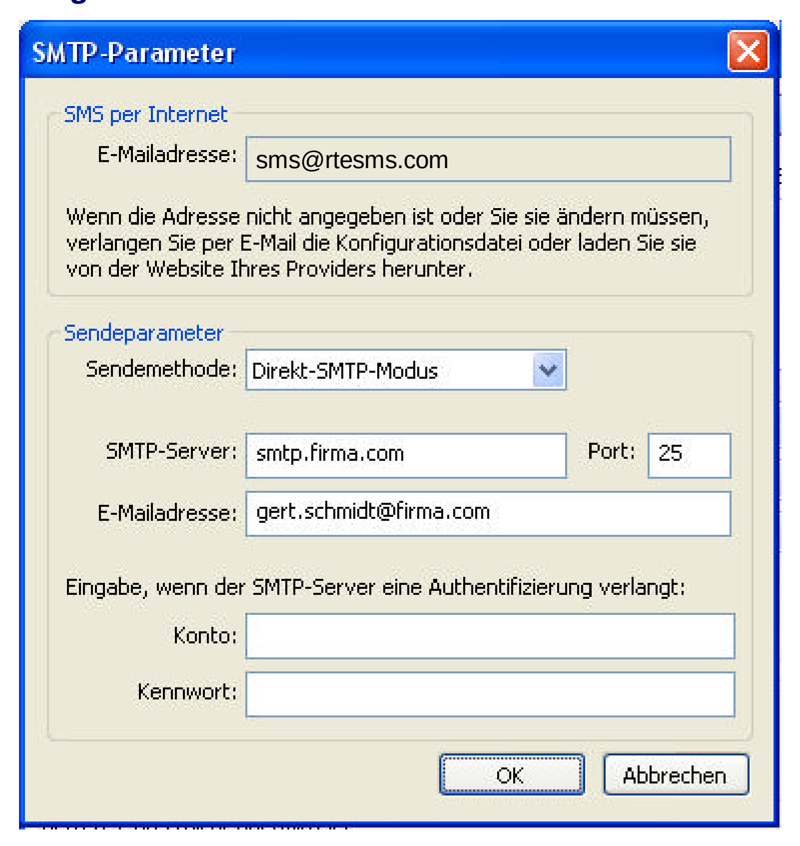


Zu diesem Dialog gelangen Sie über das Menü *"Datei > Neue Nachricht…"*.

- Mit der Schaltfläche *[…]* können Sie das SMS-Adressbuch anzeigen und einen oder mehrere Empfänger auswählen.
- Es wird nur der Inhalt der Nachricht an sich gesendet. Sie haben aber die Möglichkeit (was wir auch empfehlen), Ihren Namen davor zu setzen, damit der Empfänger weiß, von wem die Nachricht kommt (als Absender der SMS sieht er nur eine Betreiberkennung).

- Anhand des Betreffs, der nicht an den Empfänger übermittelt wird, können Sie Ihre gesendeten SMS in der lokalen Historie und in der Historie, die über das Internet abrufbar ist, kategorisieren.
- Sie können verschiedene Einstellungen verwenden, die vom SMS-Protokoll unterstützt werden.

Versandeinstellungen



Zu diesem Dialog gelangen Sie mit dem Befehl *"Datei > Sendeparameter…"*.

- Die Standard-Versandmethode ist Ihr E-Mail-Client. Somit befindet sich die gesendeten SMS in der Liste der gesendeten Objekte Ihres E-Mail-Client.
- Wenn Sie keinen E-Mail-Client haben oder dieser nicht so eingerichtet ist, dass Sie Nachrichten aus einer anderen Anwendung heraus schicken können, können Sie den *"Direkt-SMTP-modus"* verwenden. Der SMTP-Versand erfolgt dann direkt über *RTE SMS*. In diesem Fall werden die SMS-Versandbestätigungen nur dann an den E-Mail-Client geschickt, wenn die in den RTESMS-Einstellungen festgelegte Adresse mit der identisch ist, die im E-Mail-Client verwendet wird.

